

AGENT-E ADMINISTRATIF-VE (H/F/X)

Groupe d'Animation de la Basse-Sambre

AUVELAIS

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Employé administratif
<i>Date d'engagement</i>	du 25/09/2022
<i>Secteur d'activité</i>	Action sociale
<i>Lieu(x) de travail</i>	• AUVELAIS NAMUR [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>L'Association de Promotion au Logement <i>Un Toit, un Droit</i> et le Relais Santé Basse-Sambre sont deux des services du Groupe Animation de la Basse-Sambre. Notre ASBL a pour but de lutter contre les inégalités sociales, dans une optique d'éducation permanente. Ces deux services comprennent deux équipes distinctes qui forment également une équipe unifiée <i>APL/RS</i>.</p> <p>Le Relais Santé est un service de première ligne, gratuit et non-contraignant, qui vise à favoriser l'accès aux soins de santé et au bien-être d'un public précarisé par le biais d'un accompagnement psychosocial.</p> <p>L'APL est un service d'accompagnement gratuit et non contraignant, qui vise à favoriser l'accès aux droits du logements, au maintien au logement et à la gestion du logement en lui-même.</p> <p>Fonction/tâches :</p> <p>Dans le cadre d'une réorganisation de cette équipe <i>APL/RS</i>, nous recherchons un-e agent-e administratif qui aura pour mission de soutenir les démarches et la transcription administrative des travailleurs sociaux sur les matières spécifiques du RS et de l'APL. Sous le management du responsable de service et en transversalité avec les équipes de terrain, l'agent-e administratif-ve aura pour mission principale de veiller au support administratif lié à la récolte et à l'encodage des données. Par ailleurs, il/elle sera une courroie de transmission des demandes téléphoniques et numériques du public envers les services.</p> <p>Ses tâches principales sont définies comme telles :</p> <ul style="list-style-type: none">° Retranscription sur base de documents papiers de la récolte des données vers des classeurs Excel° Proposer graphiquement l'analyse de ces données via des outils Excel° Assurer la corrélation de la récolte des données bénéficiaires avec les critères de classification des pouvoirs subsidiants (Axe 1 - Axe 2) et en lien avec les modalités d'accompagnement des travailleurs vis-à-vis du public (esprit d'analyse requis)° Assurer des points d'informations et d'échanges administratifs avec l'équipe pédagogique° Assurer la prise en charge téléphonique des appels externes et les relayer vers le service concerné° Assurer un support administratif sur l'élaboration de flyers/affiches/rapports envers l'extérieur

Au regard du travail administratif conjoint à une démarche de réflexion pro-active, nous recherchons un-e candidat-e

maniant tout autant la gestion/retranscription administratives que l'élaboration d'outils administratifs sur base d'une bonne compréhension des enjeux pédagogiques des services.
Bachelier orientation travail administratif/ Bachelier travailleur social

Une expérience de travail au sein d'une asbl à orientation sociale est un atout

Bonne capacité relationnelle

Déontologie professionnelle

Capacité de préparation, d'animation et de suivi de réunion administrative

Bonne capacité de synthèse et de communication orale et écrite

Niveaux orthographiques et grammaticales excellents

Très bonne connaissance de la suite Office

Capacité de travailler dans les délais impartis

Profil du candidat

Formation(s)

Niveau :

Baccalauréat académique

Intitulé du diplôme :

Bachelier orientation travail administratif / Bachelier travailleur social

Domaine :

Administration

Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur :

Action sociale

Durée :

Sans importance

Langue(s)

- Français - Très bonne connaissance

Permis de conduire

- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum

Description libre

Conditions APE nécessaires

Caractéristiques

Régime de travail

Heures/sem : 19h00

Horaire : Horaire de jour

Temps partiel

Contrat

A durée déterminée

Contact

Entité

Groupe d'Animation de la Basse-Sambre

Nom de la personne

DEBAILLE Caroline

Adresse

Rue des Glaces Nationales(AUV) 144
5060 Sambreville
BELGIQUE

Téléphone(s)

Bureau : 071/784271

E-mail

recrutements@gabs.be

Modalités de contact

Particularités contractuelles

Le CDD, prévu jusqu'au 31/12/22, pourra donner lieu à une prolongation contractuelle.

Modalités

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée à mi-temps (19:00/semaine), barème 4.1. de la Commission Paritaire 329.02.

Avantages extra-légaux : chèques repas (6EUR/jour presté) et jours de congés complémentaires.

Entrée immédiate et conditions APE nécessaire.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de Madame Caroline Debaille, directrice de l'ASBL, pour le jeudi **15 septembre 2022 au plus tard** à l'adresse mail : **recrutements@gabs.be**