

24.04.2024 - Macadam engage un.e assistant.e administratif.ve

L'asbl cherche à recruter un.e assistant.e administratif.ve.

Sous l'autorité de la direction, en concordance avec les missions qui lui ont été assignées par le Conseil d'administration et en lien avec l'équipe, votre rôle sera d'appuyer la direction et plus particulièrement l'adjoint délégué aux questions administratives et financières, dans le travail administratif de l'association.

Profil recherché :

- Diplôme : Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieure (C.E.S.S) ;
- Expérience : une expérience réussie en secrétariat et/ou en comptabilité, idéalement dans le secteur non marchand ;
- Langues : bonne maîtrise du français ; la connaissance du néerlandais est un atout ;
- Vous êtes en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs (596.2) à fournir au plus tard à la signature du contrat ;
- Permis B souhaité.

Les tâches :

- Gestion documentaire : classement et archivage des documents de l'asbl (papiers et numériques) ;
- Gestion du courrier : traitement du courrier papier entrant, envoi et suivi de courrier ;
- Commande de fournitures, passation de marchés publics et demande de devis ;
- Vérification et gestion des notes de frais ;
- Paiement et classement des factures reçues ;
- Encodage des entrées et sorties comptables ;
- Encodage des fiches signalétiques auprès du secrétariat social ;
- Participation à la réalisation des dossiers justificatifs à remettre aux pouvoirs subsidiant ;
- Impression, reliure, pliage de documents et mise en page au besoin ;
- Envoi d'invitations et soutien à l'organisation d'événements ou de réunions ;
- Suivi des dons et préparation des attestations fiscales ;
- Le cas échéant, gestion des locations de la salle de réunion et du matériel ;
- Appui aux tâches administratives et financières diverses.

Conditions d'emploi :

- CDI (sous réserve d'obtention de subside), mi-temps (18,5h) avec congés légaux et extra légaux (sectoriels et d'entreprise) ;
- Rémunérations selon les barèmes de la commission paritaire 319.00 - échelon 6 avec reconnaissance de votre expérience pertinente ;

- Lieu de travail : locaux situés à proximité de la gare du midi (un déménagement est prévu en 2024 dans Bruxelles) ;
- Remboursement des frais de transport en commun selon les conditions de la CP ;
- Un environnement de travail où le bien-être de l'équipe est une préoccupation constante ;
- Une équipe dynamique, motivée et engagée ;
- Entrée en fonction : idéalement courant mai 2024.

Comment postuler ?

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à recrutement@macadam.org avec l'objet suivant : « NOM Prénom CV/LM poste admin » pour le mardi 30 avril 2024 inclus. Merci de bien spécifier le poste auquel vous postulez.

Les candidat·e·s retenu·e·s seront invité·e·s à un entretien dans les locaux de Macadam le mardi 7 mai 2024.

[Consultez l'offre d'emploi complète.](#)

[Bekijk de vacature in het Nederlands.](#)