

APPEL À CANDIDATURES

POSTE DE COLLABORATEUR ADMINISTRATIF ET SECRÉTARIAT : CONTRAT DE REMPLACEMENT – TEMPS PLEIN (H/F/X)

Contexte

Homegrade fournit une information neutre, impartiale, complète et transversale sur un ensemble de matières afférentes à l'habitat afin que tout un chacun, qu'il soit propriétaire ou locataire puisse se loger durablement en Région bruxelloise. Il s'agit de favoriser et d'encourager la rénovation des logements, la réduction de leur impact écologique, la préservation et l'entretien du patrimoine, l'accès au logement et l'utilisation rationnelle de l'énergie.

Dans le cadre de l'expansion de ces activités, Homegrade cherche un.e collaborateur-trice administratif et secrétariat en soutien à l'organisation de Homegrade. La fonction de secrétaire de direction soutient le directeur général et le manager financier, R.H et administratif dans toutes leurs tâches administratives et organisationnelles, afin d'optimiser la gestion de leurs activités.

Missions et tâches

Le collaborateur administratif et secrétariat remplit trois rôles :

1/ En tant qu'assistant de direction et de management, il travaille en étroite collaboration avec le directeur général avec le manager financier, R.H. et administratif en les assistant dans la partie administrative de gestion de l'association, afin d'optimiser la gestion de leurs tâches et de préserver la bonne gestion administrative de l'association.

2/ En tant que secrétaire R.H. formations, il concrétise le Plan de formations mis en place par le manager R.H. et validé par le directeur général, afin de reformer et d'entretenir les qualités comportementales et professionnelles des collaborateurs.

3/ En tant qu'assistant logistique, il assure la gestion des équipes de nettoyage et du matériel nécessaire, afin d'assurer l'entretien des bureaux et des espaces communs.

Profil

Formation et expérience

Vous possédez un diplôme de secrétariat de direction ou formation professionnelle équivalente.

Vous pouvez faire état d'au moins 3 années d'expérience professionnelle dans un domaine et/ou une structure similaire

Un intérêt en lien avec l'environnement, l'énergie, la rénovation du bâti, le patrimoine ou tout autre matière traitée par l'asbl est un plus.

Vous êtes disponible immédiatement.

Homegrade asbl

Compétences techniques

Applications bureautiques MS Office et notions Suite Adobe

Excellente capacité d'organisation

Langues : Français et néerlandais (indispensable)

Qualités personnelles : Esprit d'équipe, organisation, rigueur, proactivité et initiative et autonomie

Nous offrons

Un contrat de remplacement à temps plein

Une rémunération selon la grille salariale de l'association qui tient compte du niveau d'étude et de l'expérience valorisable

Un travail dans une asbl régionale en plein développement

Divers avantages extra-légaux : chèques-repas de 7,00 €/jour, assurance hospitalisation, frais forfaitaire employeur de 12,50 €/mois, congés extra-légaux.

Intéressé.e ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation – ainsi que le titre de la fonction dans l'intitulé du mail - au plus tard pour le 30 mai 2022 à l'adresse électronique suivante : jobs@homegrade.brussels.