

Nous recrutons !



Un.e assistant.e administratif.ve

- CDI
- Mi-temps
- Entrée en fonction mai 2021
- Lieu de travail : Schaerbeek,
puis Haren (pré-métro Bordet)
à partir de septembre 2021

Contactez-nous dès aujourd'hui

**Envoyez votre CV et
lettre de motivation à
Florence Janne
fjanne@foyershekina.be**

MISSIONS PRINCIPALES

sous la responsabilité de la direction

- Gestion administrative, financière et comptable
- Gestion des stocks et fournitures
- Soutien au volet communication du foyer

TÂCHES

- **Gestion administrative, financière et comptable**
 - Encodage comptable journalier
 - Suivi du courrier et de la facturation
 - Scannage de documents comptables et factures (CODA/Basecone)
 - Vérification des subsides Aide à la Jeunesse/Maribel et du listing enfant
 - Préparation des enveloppes financières (argent de poche, courses alimentaires, trousseaux de vêtements, activités de vacances)
 - Introduction des nouveaux travailleurs dans l'application Dimona
 - Préparation des contrats de travail pour la direction
 - Accueil téléphonique
- **Gestion des stocks de fournitures**
 - Réception et envoi des commandes (papeterie, alimentaire)
- **Soutien au volet communication du foyer**
 - Suivi régulier du site internet et mise à jour du contenu
 - Participation à l'alimentation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)



FOYER SHEKINA

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme de fin d'études secondaires (CESS à orientation économique) en travaux de bureau/comptabilité ou équivalent
- Bonne connaissance de la matière comptable
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et capacités rédactionnelles
- Bonne connaissance de l'outil bureautique (Word, Excel, Outlook, Teams...)
- Une aisance en réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) et Wordpress (mise à jour du site web) constitue un atout

PROFIL SOUHAITÉ

- Vous êtes capable de travailler seul et en équipe
- Vous êtes dynamique, communicatif et ponctuel
- Vous faites preuve d'une grande déontologie professionnelle
- Vous êtes organisé et vous avez la capacité de prioriser vos tâches professionnelles
- Vous avez une soif d'apprendre de nouvelles choses mais aussi l'envie de partager vos connaissances.

AVANTAGES DU POSTE

- Un emploi permanent : CDI
- Un emploi à mi-temps
- Rémunération : barème du secteur de l'Aide à la jeunesse - Commission paritaire 319.02
- Allocation spéciale et participation de l'employeur aux frais de transport