



SORTIR DU SANS-ABRISME

OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYE·E ADMINISTRATION DU PERSONNEL

80% ETP – CDI – ENGAGEMENT IMMEDIAT

CONTEXTE

L'asbl L'Ilot est active depuis 1960 dans le secteur de l'accompagnement des personnes sans abri en Région bruxelloise et en Région wallonne.

Elle compte aujourd'hui deux Maisons d'accueil pour hommes, une Maison d'accueil pour femmes et familles, un Centre de jour, un Pôle Logement (service guidance à domicile, post-hébergement et insertion par le logement – cellule régionale bruxelloise Capteur et Créateur de Logements) et un Pôle Ressources qui vient en support administratif de l'ensemble des services de terrain. Tous poursuivent le même objectif : accueillir les personnes sans abri et les accompagner dans la mise en place des conditions nécessaires à leur nouveau projet de vie dans la dignité.

Nos valeurs : L'Ilot est une association qui se veut résolument **ouverte à l'autre**. Notre projet est **participatif** et reconnaît **chaque personne comme sujet de sa démarche**. L'Ilot offre des **lieux d'accueil à taille humaine**.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

L'équipe du Pôle Ressources de l'asbl recrute un.e employé.e administratif.ve qui assistera la responsable des RH dans l'administration du personnel (plus de 70 travailleur·euse·s salarié·e·s et plus de 30 volontaires).

Plus concrètement, il/elle a pour tâches principales (sans que cette liste soit limitative) :

- Suivi administratif des travailleur·euse·s salarié·e·s : de l'engagement à la fin de contrat
- Encodage des prestations
- Suivi des salaires
- Suivi des subsides à l'emploi
- Récolte et encodage de documents en lien avec le statut de volontaire et de travailleur·euse·s sous convention Art60
- Collaboration à l'activation des réseaux sociaux

PROFIL RECHERCHÉ

La personne adhère au projet social de L'Ilot et en partage les valeurs et les principes éthiques.

Formation

Graduat en RH, une première expérience professionnelle est souhaitée

Compétences et connaissances transversales

- ✓ Attrait pour la gestion administrative
- ✓ Très bon sens de l'organisation et rigueur dans le travail
- ✓ Sens des priorités
- ✓ Faire preuve d'aisance relationnelle
- ✓ S'exprimer oralement et par écrit de façon aisée avec une bonne orthographe en français
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de base
- ✓ Respecter le devoir de discrétion

Atouts :

- ✓ Connaissance de la plateforme PrestaWeb
- ✓ Connaissance active du néerlandais

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée – 80% ETP

Rémunération : selon les barèmes en vigueur dans la CP 319.02

Lieu de travail : Région de Bruxelles-Capitale

Horaire : de jour en semaine

Envoyer une **lettre de motivation** accompagnée d'un **CV détaillé** par mail à l'attention de Nathalie MOYERSOEN, responsable RH à recrutement@ilot.be au plus tard le 30/11/2020