



SORTIR DU SANS-ABRISME

OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYE·E ADMINISTRATION DU PERSONNEL

80% ETP – CDI – ENGAGEMENT A PARTIR DE MI AOUT 2022

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 organise son action au départ de multiples services et projets de terrain organisés à travers cinq grands axes de travail : l'accueil d'urgence, l'hébergement temporaire, la formation et l'emploi, le logement, la santé alimentaire.

L'ensemble des services de terrain de L'ilot poursuit le même objectif : accueillir les personnes en situation ou en risque de sans-abrisme et les accompagner dans la mise en place des conditions nécessaires à leur nouveau projet de vie (réouverture de droits, accompagnement psychosocial, reconstruction du réseau social, etc.).

L'ilot a connu une forte croissance et l'émergence de multiples nouveaux projets ces dernières années. L'équipe est aujourd'hui composée de 96 personnes, représentant plus de 80 ETP qui travaillent sur plusieurs sites en Région bruxelloise et en Région wallonne (région de Charleroi). L'ilot peut aussi s'appuyer sur un réseau d'une cinquantaine de volontaires qui interviennent dans plusieurs de ces sites.

Un Pôle Ressources, en charge des services administratifs et de support, et une équipe de Direction générale en charge de la stratégie générale et du développement de l'asbl, viennent en soutien de l'ensemble des services de terrain.

Nos valeurs : L'ilot inscrit son action dans une vision basée sur un principe de **justice sociale** et dans une démarche militante de **lutte contre les inégalités** et de **défense des droits des personnes**. 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 les responsables des RH dans l'administration du personnel (près de 100 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 et support administratif des travailleur·euse·s salarié·e·s : du recrutement à la fin de contrat (organisation des entretiens de recrutement, préparation des dossiers des nouveaux engagés, organisation des visites médicales...)
- 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
- Suivi des demandes de stage
- Assurer le back-up du secrétariat

PROFIL RECHERCHÉ

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

Formation

CESS, Secrétariat, 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

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée – 80% ETP

Prime à l'emploi souhaitée (Phoenix, Activa...)

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, co-responsable RH à recrutement@ilot.be au plus tard le 15/08/2022