



SORTIR DU SANS-ABRISME

# SECRETARIAT-ACCUEIL BENEVOLE

IDEALEMENT TOUS LES APRES-MIDIS EN SEMAINE

## 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'équipe compte aujourd'hui 110 personnes, représentant plus de 94 ETP qui travaillent sur plusieurs sites en Région bruxelloise et en Région wallonne. L'Ilot peut aussi s'appuyer sur un réseau d'une quarantaine 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**.

## MISSION

L'équipe du Pôle Ressources de l'asbl recherche une personne qui pourrait aider dans des tâches de secrétariat et d'accueil.

Plus concrètement, il/elle a pour tâches principales :

- Accueil téléphonique et physique
- Réception du courrier, des colis & redistribution
- Envoi des courriers / recommandés
- Organisation des réunions (réservation de salles, petite logistique)
- Récolte des besoins et achats des petites fournitures de bureau

## PROFIL IDEAL

Expérience en secrétariat/accueil

Bonne maîtrise de la suite Office

Français parlé/écrit

## INFOS :

Lieu : avenue de la toison d'or 72 à 1060 Saint-Gilles

Horaire : idéalement les après-midis, de jour, en semaine

Si vous êtes intéressé.e : Marie SADZOT, co-responsable RH à [recrutement@ilot.be](mailto:recrutement@ilot.be) dès que possible.