



SORTIR DU SANS-ABRISME

OFFRE D'EMPLOI

FONCTION – SECRETAIRE

50% ETP – CDR – ENGAGEMENT MI MARS 2023

POUR LE POLE RESSOURCES

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 de L'Ilot est aujourd'hui composée de 110 personnes salariées et d'environ 50 volontaires, qui travaillent sur différents sites en Région bruxelloise ou en Région wallonne (région de Charleroi). 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.

L'équipe du pôle Ressources est composée de 7 personnes.

Vision et 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

Sous l'autorité de la direction générale de L'Ilot et en gouvernance partagée avec l'équipe du pôle ressources, le.a secrétaire a pour **tâches principales** :

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

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Minimum CESS
- ✓ Etudes ou formations en lien avec une fonction administrative
- ✓ Expérience en secrétariat/accueil est un atout

- ✓ **Sensibilité particulière** pour le secteur des personnes sans abri ou en grande précarité
- ✓ **Grande rigueur professionnelle**
- ✓ **Organisé-e, dynamique et orienté-e solution**
- ✓ **Excellentes compétences communicationnelles au téléphone**
- ✓ Orienté-e solutions
- ✓ Autonome dans son travail
- ✓ Maîtrise du français parlé/écrit
- ✓ Maîtrise des outils informatiques : suite Office, outils internet
- ✓ Atout : connaissance du néerlandais

CONDITIONS

Contrat : Contrat de remplacement

Régime de travail : 50% ETP – horaire de jour en semaine, idéalement des demi-journées

Rémunération : barèmes de la CP 319.02, selon diplôme

Lieu de travail : Bruxelles

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé par mail à l'intention de Marie SADZOT, co-responsable RH (recrutement@ilot.be) – merci d'indiquer en objet du mail la réf : PRES-SECRETARIAT

Date limite d'introduction des candidatures : 10 mars 2023