



SORTIR DU SANS-ABRISME

APPUI ADMINISTRATIF – VOLONTAIRE

2 JOURS PAR 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 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.

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 administratives au niveau du pôle ressources (services financement, comptabilité, RH, secrétariat).

Plus concrètement, il/elle a pour tâches principales :

- Vérification de la conformité et de l'exhaustivité de documents (factures/notes de frais)
- Appui à la préparation de documents pour les pouvoirs subsidiants
- Appui au classement informatique de documents sur le serveur
- Appui à des tâches RH (classement de documents, encodages, réponses à des mails...)
- Accueil téléphonique
- Toute autre tâche administrative au sein du service

PROFIL IDEAL

Expérience dans des fonctions administratives et, idéalement, de comptabilité

Bonne maîtrise de la suite Office (word, excel, outlook) et aisance dans l'utilisation de l'outil informatique (arborescence serveur)

Français parlé/écrit

Rigueur, organisation, flexibilité, sens de la communication

Idéalement engagement à moyen/long terme

INFOS :

Lieu : rue de l'église de Saint-Gilles, 73 à 1060 Saint-Gilles

Horaire : idéalement 2 jours par semaine, horaire à définir

Si vous êtes intéressé.e : Marie SADZOT, co-responsable RH à recrutement@ilot.be dès que possible pour un démarrage, idéalement, début septembre 2023.