

# OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire

Pôle Ressources, Saint-Gilles

100% CDI, à pourvoir dès que possible – Plan Activa

**Tu souhaites rejoindre une équipe dynamique et motivée ? Tu rêves de plus de justice sociale ? Tu as envie de t'engager pour accompagner des personnes et, à nos côtés, pour lutter contre le sans-abrisme et la grande précarité ? Alors ce job est fait pour toi !**

## L'Ilot c'est...

Notre équipe de **120 travailleurs et travailleuses** épaulée par une cinquantaine de bénévoles lutte activement, aux côtés des personnes les plus précarisées, contre les inégalités et vise la fin du sans-abrisme en Belgique.

L'Ilot fonctionne en gouvernance partagée et s'appuie sur des valeurs telles que la justice sociale et la défense des droits des personnes. **Notre projet est participatif** et reconnaît chaque personne comme principale actrice de ses démarches vers plus d'autonomie.

## Lieu

**L'équipe du pôle ressources** est composée de 10 personnes et vient en appui aux services de terrain. Elle est composée des services suivants : finances, comptabilité, gestion des subsides, RH, secrétariat, nettoyage et entretien.

## Tâches principales

Dans une équipe qui fonctionne en gouvernance partagée, dans un modèle de gestion participative, et sans que cette liste soit limitative, tu réalises les tâches concrètes suivantes :

- ✓ Accueil téléphonique et physique
- ✓ Gestion de boîtes mails
- ✓ Réception du courrier, des colis & redistribution
- ✓ Envoi des courriers / recommandés
- ✓ Appui à la gestion d'agendas
- ✓ Organisation de réunions (réservation de salles, petite logistique)
- ✓ Récolte des besoins et achats des petites fournitures de bureau
- ✓ Appui administratif
- ✓ Encodages
- ✓ Participation à la dynamique de l'équipe qui s'inscrit dans un processus de gouvernance partagée.

## Profil recherché

- Tu es dans les conditions du **plan Activa**
- Tu as, idéalement, une expérience en secrétariat/accueil



- Tu adhères au projet social de L'ilot ; tu en partages aussi les valeurs et l'éthique de l'organisation
- Tu es ouvert aux principes du travail en gouvernance partagée /intelligence collective
- Tu fais preuve d'une grande rigueur professionnelle
- Tu es organisé·e, dynamique et orienté·e solutions
- Tu as d'excellentes compétences communicationnelles
- Tu es autonome dans son travail
- Tu maîtrises le français parlé/écrit
- Tu maîtrises les outils informatiques : suite Office, outils internet
- Tu as la connaissance du néerlandais (atout)

## Conditions

- **Contrat** : à durée indéterminée
- **Rémunération** : barème 5, max 10 ans d'ancienneté reconnue – sur les échelles barémiques COCOF – commission paritaire 319.02
- **Avantages proposés par L'ilot** : congés légaux + 5 jours de congés complémentaires/an ; remboursement des frais de transport selon dispositions en vigueur dans le secteur (indemnités vélos, abonnement STIB sur la région bruxelloise, transport privé) ; chèques-repas; réductions de temps de travail à partir de 45 ans
- **Lieu de travail** : pôle ressources, 1060 Saint-Gilles
- **Régime et horaire de travail** : 37h/semaine, du lundi au vendredi en journée.

Envoie ta lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Marie SADZOT, coresponsable RH (recrutement@ilot.be). Merci de mentionner la référence : **SECRETAIRE**.

**Date limite pour les candidatures : 24 mars 2024**