

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire administratif(ve)

QUI SOMMES-NOUS ?

Le Centre Familial de Braine-l'Alleud est un service pluraliste et indépendant, agréé et subventionné par l'AVIQ.

Nous proposons les services d'aides familiales à domicile.

Notre secteur d'activité : Service d'aide à domicile aux familles et aux aînés.

NOTRE OFFRE

Poste secrétariat (H/F)

CDD 6 mois – 19h/semaine – Passeport APE obligatoire (inscription de min 1 jour comme chercheur d'emploi inoccupé)

Salaire barémique (CP 318.01)

Chèque-repas (7€)

Intervention dans les frais de déplacement

MISSIONS

- Encodage de données, rapports, données statistiques
- Demandes de subsides
- Permanence téléphonique
- Archivage, classement
- Suivi de dossiers (accident de travail,...)
- Encodage des prestations des aides familiales
- Soutien administratif à la direction et collaboration avec l'ensemble des équipes

PROFIL

QUALIFICATION : Diplôme de rédacteur / trice, secrétaire (ou expérience assimilée) – CESS requis

COMPETENCES :	Expérience en secrétariat Respect de la confidentialité des données traitées Rigueur, organisation et précision dans le travail Capacité relationnelle (travail d'équipe) A l'aise avec la suite « Office »
ATOUTS :	Expérience dans le secteur non-marchand Formation de conseiller en prévention niveau 3 (formation de base) Notions RH Connaissance de GAPtime

MODALITES

Envoyez votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV,

- ⇒ Par mail à s.bouvy@cfbraine.be
- ⇒ Par courrier à l'adresse du Centre : Rue du Petit Jean, 9 – 1420 Braine-l'Alleud.

Aucune suite ne sera donnée aux candidatures qui ne répondent pas aux critères objectifs de l'offre d'emploi.