



Le Contrat de Rivière Senne engage

Un(e) assistant(e) administratif(ive) (M/F/X)
(mi-temps)

Description de l'ASBL

Le Contrat de Rivière Senne est une association qui a pour objectif général de protéger, restaurer et valoriser la qualité de nos ressources en eau en équilibre avec les activités humaines.

Le siège de l'ASBL est situé à Clabecq (Tubize)

Plus d'infos : <http://www.crsenne.be>

Description du poste

En tant qu'assistant administratif, vous menez les tâches administratives liées à l'ASBL Contrat de Rivière Senne.

- Comptabilité (encodage, paiement, établissement des déclarations de créance, ...)
- Encodages des prestations
- Interface avec le secrétariat social, la médecine du travail, etc.
- Suivi des commandes fournitures et appels d'offre
- Gestion du courrier/courriel (boîte générale)
- Rédaction des rapports d'activités
- Soutien à l'équipe dans l'organisation des réunions et évènements

Votre profil

Diplôme et expérience requis :

- Diplôme de niveau graduat/baccalauréat minimum de secrétariat/assistantat, assistant(e) de direction, sciences administratives, ou autres diplômes équivalents, ou vous bénéficiez d'une expérience utile dans le domaine.
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...).
- Bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite).

Sont des atouts :

- La maîtrise du logiciel Winbooks.
- La connaissance du fonctionnement/de la gestion des ASBL.
- La connaissance du territoire du bassin de la Senne et de l'écosystème rivière.
- Sensibilité à l'environnement et plus particulièrement au monde aquatique (une formation de guide ou animateur-nature est un plus).
- Possession du permis B et accès à l'usage d'un moyen de locomotion personnel.
- Expérience en communication, utilisation des réseaux sociaux, gestion de site internet

Vos compétences

- Vous avez des facilités de contact et de communication.
- Vous êtes capable de travailler à la fois en équipe, de participer à une dynamique de groupe, mais aussi de travailler de manière autonome.
- Vous êtes dynamique, rigoureux(se), organisé(e), structuré(e), polyvalent(e).

- Vous avez le sens des responsabilités et de la gestion des priorités.

Vous acceptez, dans certaines circonstances, d'être disponible en dehors des horaires classiques (possibilité de réunions ou animations en soirée ou le week-end).

Nous vous offrons

Une fonction riche en défis et en responsabilités, offrant de réelles opportunités d'épanouissement professionnel dans un environnement aux valeurs humaines fortes, au cœur d'une équipe soudée et dynamique.

Contrat APE (inscrit comme demandeur d'emploi à la veille du contrat) - CDI conditionné au maintien d'une subvention.

Régime de travail : mi-temps (19h/semaine).

Salaire : selon les barèmes de la commission paritaire 329.02 RW.

Avantages : octroi de chèques-repas, intervention dans les frais de déplacement.

Lieu d'occupation de travail : Place Josse Goffin, 1 à 1480 Tubize (Clabecq).

Procédure de recrutement

Merci de faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation **pour le 28 mars 2023 au plus tard**, par email uniquement, à l'adresse info@crsenne.be à l'attention de Monsieur Christian Fayt, Président.

Un test écrit aura lieu le 4 avril pour les candidats sélectionnés.

Un entretien oral aura lieu le 11 avril en matinée pour les candidats retenus à la suite du test écrit.

Contact

Caroline De Jonghe

Coordinatrice

Contrat de Rivière Senne ASBL

Place Josse Goffin 1 - 1480 Tubize – 02/355.02.15 - info@crsenne.be

Entrée en fonction souhaitée le 2 mai 2023 au plus tard