

CREE ASBL recherche

Coordination administrative et ressources humaines (H/F/X)

Contrat de remplacement - Mi-Temps (19h/semaine)

Pourquoi ? Le CREE ASBL (Collectif Recherche et Expression ASBL) est à la recherche d'une coordination (H/F/X) pour son service administratif et RH. La personne travaillera en contrat de remplacement et reprendra la coordination d'une équipe composée d'un comptable, une assistante administrative et deux agents logistiques.

Pour qui ? Le CREE est un service de jeunesse ayant pour but de permettre aux enfants et jeunes sourds et malentendants de devenir acteurs de leur citoyenneté, ainsi que de favoriser la rencontre et les échanges entre le monde de la surdité et le monde entendant. L'équipe administration répond à ces missions en garantissant un cadre de travail de qualité aux équipes de terrain du CREE, leur fournissant tout le support et le soutien structurel nécessaire pour accomplir les missions.

Descriptif de fonction

La personne sera en charge des tâches suivantes :

RH

- Gérer l'administration du personnel : salaires, documents sociaux, bilan social, médecine du travail ;
- Gérer les contrats de travail et les avenants (établir, mettre en pratique, respecter les règles légales) ;
- Suivre le temps de travail, absences et congés des collègues ;
- Mettre à jour et s'assurer de la bonne application du règlement de travail et des procédures internes établies.

Administration

- Coordonner l'administration générale de l'association (formulaires, bureautique, inventaire, registre des membres, publications au Moniteur Belge, etc.) ;
- Rechercher et suivre les aides à l'emploi ainsi que les subsides liés au décret « emploi » et au décret « organisations de jeunesse » et établir les rapports et justificatifs exigés ;
- Suivre tous les contrats d'assurances, être l'interlocuteur du courtier ;
- Suivre avec les notaires les legs ;
- Organiser des réunions (réservation des interprètes et catering pour le CA)
- Superviser l'intendance et la gestion technique du bâtiment et des véhicules.

Équipe du CREE

- Superviser l'équipe administrative (4 personnes - 3 ETP) ;
- Participer aux réunions des permanents et réunions de coordination.

Profil demandé

- Niveau d'études Bachelier ou Master
- Une première expérience dans l'associatif
- Bonne maîtrise de la langue française écrite
- Aptitudes à passer d'une langue à l'autre (compréhension et production)
- Connaissance de l'outil informatique (Suite Office)
- Capacités organisationnelles
- Capacité à synthétiser l'information
- Personne dynamique, orientée solutions et attentive aux détails
- Esprit d'équipe tout en étant capable de travailler de manière autonome
- Capacité à s'intégrer dans une équipe « mixte » (sourds et entendants)
- Partage des valeurs du CREE : inclusion - créativité - bienveillance - respect des différences - responsabilité
- Casier judiciaire vierge (modèle destiné aux contacts avec les mineurs 596.2)

Ce que nous vous offrons

- Contrat de remplacement à durée indéterminée (19 heures/semaine)
- Prestations en journée en semaine avec prestation en soirée de manière exceptionnelle
- Prestations à Bruxelles
- Programme interne de formation à la LSFB
- Salaire suivant le barème de la CP 329.02 à l'échelon 5

Si vous vous reconnaissez dans le profil de cette fonction, nous vous invitons à envoyer un CV détaillé ainsi qu'une lettre de motivation par courriel ou en vidéo langue des signes pour le 15 avril 2024 au plus tard à : aicha.elamri@creeasbl.be