

Offre d'emploi – asbl La Passerelle

Assistant administratif (H/F)

L'asbl La Passerelle, centres d'hébergement pour enfants et adultes situés à Watermael-Boitsfort, cherche un collaborateur pour rejoindre son équipe administrative.

Tâches principales

Secrétariat :

- Traitement du courrier entrant et sortant
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de diverses commandes (matériel de bureau, recherche offres de prix, etc.)

Personnel :

- Mise à jour du tableau des congés du personnel non éducatif
- Encodage des prestations du personnel non éducatif

Comptabilité, en collaboration avec la direction et l'équipe administrative :

- Suivi et vérification des mutuelles, allocations, absences des résidents
- Établissement des états de frais des résidents
- Back up comptable (encodage, fichiers de paiement)
- Suivi et vérification des dossiers de subvention

Bar à soupe, en collaboration avec la direction et l'équipe éducative :

- Préparation et vérification de la caisse
- Gestion des stocks et des commandes
- Établissement des menus et mise à jour du site internet
- Établissement des cahiers de communication et des rapports de réunion d'équipe
- Établissements des états de frais des participants et facturation clients

Conditions

- Engagement : immédiat
- CDI ½ temps (18h30), possibilité de temps plein à partir de juillet 2021
- Barèmes de la CP 319.02
- CESS (ou CESI avec expérience)
- Bonne capacité de rédaction
- Notion ou expérience dans la comptabilité
- Capacité de rigueur et d'organisation
- Connaître le secteur est un atout sérieux

Merci d'envoyer les candidatures à Moïra Fragnière, directrice : direction@la-passerelle.eu