



RECRUTE POUR SON CENTRE DE JOUR ET SON CENTRE D'HEBERGEMENT POUR ADULTES (AUBIER)

Un Responsable Administratif pour les équipes Educatives (RAE)(H/F/X)

Prêt à nous rejoindre ? L'IRSA, Institut Royal pour Sourds et Aveugles, est le plus grand centre francophone spécialisé en déficiences visuelle et auditive. Nous accueillons des enfants, adolescents et adultes de tous âges. L'IRSA dispose entre autres d'une crèche, de trois écoles primaire et secondaire, de plusieurs centres de jours et d'hébergements pour enfants et adultes. Fondé en 1835, l'IRSA se situe dans un agréable parc de 5 hectares à Uccle.

Mission

Acteur de terrain, vous veillez à la mise en œuvre par les éducateurs des aspects matériels de la vie quotidienne des adultes accueillis.

En tant que RAE dans les tâches de gestion et d'organisation des dimensions administratives et logistiques du département et de ses équipes, vous travaillez en étroite collaboration avec le Conducteur de Projets et la Direction de Département.

- Vous êtes responsable de la construction des horaires, de leurs modifications, de leur gestion informatique ainsi que de l'organisation des ressources pour les équipes éducatives du Département.
- Vous assumez un rôle d'interface avec les services supports.
- Participez activement aux différentes réunions d'équipes de projet et assurez le suivi administratif des tâches qui vous sont confiées.

Aptitudes et compétences

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de baccalauréat à orientation administrative (et/ou sociale).
- Avoir une expérience dans le social est un atout.
- Vous avez des connaissances en législation et organisation du travail.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Excel plus particulièrement).
- Vous aimez travailler en équipe et avez un excellent sens de l'organisation.
- Dynamique et créatif, vous soutenez le projet de l'Institution.
- Vous êtes à l'écoute et doté du sens de la relation.

Nous offrons

- Contrat à durée déterminé en vue d'un CDI - 0.75 ETP (horaire de jour).
- Rémunération au barème légal de la COCOF (CP 319.02).
- Plan de formations adaptées aux missions de la fonction.

Intéressé ? Envoyez votre lettre de motivation et CV à v.derwa@irsa.be

