



### RECRUTE POUR SES CENTRES DE JOUR ET D'HEBERGEMENT POUR ADULTES

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

### Mission

En tant que RAE, les tâches effectuées sont dans le domaine de la gestion et de l'organisation des dimensions administratives et logistiques du département ainsi que des équipes.

Vous travaillez en étroite collaboration avec le/la Conducteur/conductrice de Projet et la Direction de Département.

- Vous êtes responsable de la construction des horaires, de leurs modifications et de la gestion informatique ainsi que de l'organisation des ressources pour les équipes éducatives du Département en lien avec les besoins.
- Vous assumez un rôle d'interface avec les services supports (Ressources humaines, Comptabilité...).
- Vous assurez le suivi administratif des tâches qui vous sont confiées.

### Aptitudes et compétences

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier Educateur Spécialisé et/ou d'un Bachelier à orientation psychologique, sociale, pédagogique.
- Avoir une expérience dans le social est un atout.
- Vous avez des connaissances en législation et organisation du travail.
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Microsoft Office 365 et Excel plus particulièrement).
- Vous aimez travailler en équipe et avez un excellent sens de l'organisation.
- Dynamique et créatif/créative, vous soutenez le projet de l'Institution.
- Vous êtes à l'écoute et doté/dotée du sens de la relation.

### Nous offrons

- Contrat de remplacement - 0.75 ETP (= 27h45/semaine).
- 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](mailto:v.derwa@irsa.be)

