

**l'Institut du Sacré Cœur** est une asbl active dans le secteur de l'aide à la jeunesse. Elle développe l'accueil résidentiel, l'accompagnement dans le milieu de vie et en logement supervisé.

L'institution est composée de 1 SRG (4 sections), 3 SASE, un SRU et un service MENA pour une capacité d'une centaine de prises en charge au total.

L'Institut du Sacré Cœur est à la recherche pour son **Service Administratif** actuellement à Profondeville (siège à Yvoir) d'un(e)

## Assistant Administratif (H/F)

### **1. La responsabilité**

L'assistant administratif a pour mission de veiller à la bonne gestion administrative et la communication interne et externe.

Il organise son travail en respectant les tâches qui lui sont allouées.

Il est sous la responsabilité de la direction administrative.

### **2. Les aptitudes et tâches spécifiques**

#### **Savoir-être**

Aptitude à garder une juste distance avec le personnel.

Ponctuel, souriant, avoir une capacité d'écoute et de compréhension.

Être soucieux(se) d'un travail de qualité.

S'engager dans une dynamique institutionnelle (valeurs institutionnelles) et une dynamique d'équipe administrative.

#### **Savoir-faire**

- Tâches administratives - GRH (contrats, documents sociaux, suivi des carrières, dossiers du personnel, archivage, suivi des échéances, etc).

- Soutien au calcul des salaires (encodage, vérification de la législation)

- Support à la direction administrative (données budgétaires, statistiques et reporting, assurances, gestion des véhicules ...).

- Tâches administratives - dossiers des jeunes (listings divers – argent poche – mutuelles – allocations familiales – frais médicaux et scolaires – contacts avec l'Administration de l'Aide à la Jeunesse)

- Support administratif des services.

#### **Savoir**

Aptitude au travail : rédaction de rapports, courriers, PV, orthographe impeccable,

Connaissance des outils informatiques tels que Word, Excel, Outlook, SharePoint, ...

Connaissance de la législation de base GRH.

Connaissance de la législation de base des ASBL.

Connaissance de la législation à la gestion administrative de l'Aide à la Jeunesse et/ou pouvoir l'acquérir, la maîtriser et l'appliquer.

Avoir des notions de comptabilité.

### **3. Le Profil**

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur (de type court ou long) à orientation administrative ;
- Vous faites preuve de facilités de communication tant orale qu'écrite (capacité de rédaction et orthographique).

- Connaissance des outils informatiques tels que Word, Excel, Outlook, SharePoint, ...
- Connaissance de la législation de base GRH.
- Connaissance de la législation de base des ASBL.
- Connaissance de la législation à la gestion administrative de l'Aide à la Jeunesse et/ou pouvoir l'acquérir, la maîtriser et l'appliquer.
- Avoir des notions de comptabilité.
- Vous faites preuve de flexibilité.

#### **4. L'offre**

Un contrat à durée déterminée en vue d'un CDI Temps-plein.

Date d'engagement : Mai 2022.

Le salaire mensuel brut est fixé en fonction du barème 1 de la CP 319.02 Aide à la Jeunesse.

#### **5. La procédure de sélection**

Pour les candidatures retenues (chaque étape est sélective) :

Un entretien de sélection orale le 19 avril 2022 ;

Une épreuve technique avec le Centrapys entre le 21 et le 30 avril 2022.

La désignation à l'engagement sera communiquée la semaine du 2 mai 2022.

**Intéressé(e) ?** Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation uniquement par mail : [s.michat@iscyvoir-asbl.be](mailto:s.michat@iscyvoir-asbl.be) à l'attention de Sophie Michat – Directrice Générale.

**Clôture des candidatures le 08/04/2022.**