



## **Assistant administratif et de communication (M/F/X)**

**ATTENTION : conditions ACS (<https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/contrat-acs/>)**

### **Contrat de remplacement à durée indéterminée**

**Début de la fonction: 01/02/2022**

Aksent est une entreprise sociale reconnue et également une entreprise d'insertion socio-professionnelle qui crée des opportunités pour des groupes cibles spécifiques afin d'augmenter leur participation et inclusion sociale. On fait ceci à travers :

- l'organisation d'initiatives de proximité et de soutien, afin que les personnes âgées et les personnes nécessitant des soins puissent continuer à vivre dans leur environnement familial le plus longtemps possible et de manière qualitative.
- Offre d'une formation et d'une expérience professionnelle pour des personnes ayant des possibilités limitées sur le marché du travail, afin qu'elles augmentent leurs chances d'emploi.

Pour ce faire, Aksent gère deux centres de services locaux (CSL), un service complémentaire d'aide à domicile et toutes sortes de projets annexes dans les communes de Schaerbeek et d'Evere.

#### **FONCTION**

- L'assistant administratif et de communication fournit un soutien pour diverses activités administratives à tous les départements d'Aksent vzw et assure une communication externe de qualité en ligne et hors ligne.
- Il/elle est dirigé.e par la coordinatrice générale et soutenu.e par les responsables de département et les autres employés.

#### **TÂCHES PRINCIPALES**

- Permanence physique, téléphonique et par e-mail de la réception générale. Accueil physique sporadique à la réception du centre de services local de Schaerbeek
- Correspondance et gestion de la boîte aux lettres générale
- Gestion et contrôle de la communication interne et externe: coordination, édition finale, mise en page du texte et du matériel visuel dans les médias hors ligne et en ligne, contrôle des données de contact dans le système CRM.
- Suivi et gestion de l'infrastructure des CLS, des TIC et des bâtiments : point de contact pour les fournisseurs, gestion des salles, premiers secours pour les questions (de base) relatives aux TIC, gestion de l'inventaire du matériel TIC, création de comptes pour les nouveaux collègues, etc.
- Administration : gestion du courrier entrant, préparation de l'administration du personnel, contrôle des factures et suivi des paiements, gestion et commande du matériel de bureau, élaboration et suivi des procédures administratives,...



## PROFIL

- Affinité avec les personnes âgées et les personnes socialement vulnérabilisées
- Remplir les conditions ACS (voir page web d'Actiris)
- Néerlandais : très bonne connaissance du néerlandais écrit et parlé (minimum C1)
- Français : très bonne connaissance à l'écrit et à l'oral (minimum C1)
- Utilisation courante des outils informatiques, des applications et des médias sociaux.
- Expérience et/ou affinité avec la gestion et l'exécution de tâches administratives
- Vision graphique et connaissances éditoriales
- Diplôme : enseignement secondaire supérieur
- Compétences génériques (en possession ou à développer à court terme) : diversité/ orientation client, flexibilité, indépendance, intégrité, coopération et appropriation.
- Compétences spécifiques au poste : aisance dans la communication orale et écrite, précision, planification et organisation indépendantes de toutes les tâches, capacités d'analyse.

## NOTRE OFFRE

- Un emploi présentant un intérêt social et une valeur ajoutée, dans un environnement de travail agréable.
- Un contrat de remplacement à temps plein.
- Bon soutien et possibilité de suivre une formation et un apprentissage continu
- Rémunération selon le Comité paritaire 329.01, échelle A1

Lieu d'affectation : Liedtsstraat 27-29, 1030 Schaerbeek.

### Comment postuler ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par e-mail à Carla Sandoval au plus tard le 20/01/2022 à l'adresse suivante Courriel : [vacature@aksentvzw.be](mailto:vacature@aksentvzw.be)

Pour plus d'informations sur Aksent vzw ou sur le poste : contactez Carla Sandoval au numéro de téléphone 02 240 71 94.

Seuls les candidats qui remplissent les conditions ACS peuvent être retenus.

Les candidats sélectionnés seront invités à un premier entretien.