



Collectif Recherche et Expression – CREE asbl

CREE asbl, service de jeunesse spécialisé pour personnes sourdes et malentendantes, situé à Woluwé-Saint-Lambert, recherche :

Un **coordinateur administratif (H/F)** à temps plein (38h), ACS, disponible rapidement :

Description de la fonction

La personne sera en charge de :

- ✓ Coordonner l'administration générale de l'association (formulaires, bureautique, inventaire, registre des membres, publications au Moniteur Belge, PV des réunions de coordination, ...)
- ✓ Gérer l'administration du personnel : salaires, documents sociaux, bilan social, médecine du travail
- ✓ Gérer les contrats de travail et les avenants
- ✓ Suivre le temps de travail, absences et congés des collaborateurs
- ✓ Rechercher et suivre les aides à l'emploi ainsi que les subsides liés au décret « emploi » et au décret « organisations de jeunesse » et établir les rapports et justificatifs exigés
- ✓ Suivre tous les contrats d'assurances
- ✓ Etablir le budget de la masse salariale ainsi que celui des frais de structure et le contrôler
- ✓ Tenir la caisse centrale
- ✓ Superviser l'intendance et la gestion technique du bâtiment et des véhicules

Profil de la fonction

- ✓ Bonne connaissance des lois sociales belges et maîtrise des différents aspects des ressources humaines
- ✓ Excellentes capacités d'organisation et de gestion
- ✓ Une expérience dans une fonction similaire et/ou la connaissance du milieu associatif (secteur jeunesse, CP 329.02) sont un plus
- ✓ Pratique courante de la suite Windows Office
- ✓ Parfaite connaissance de la langue française parlée et écrite, bonnes connaissances du néerlandais
- ✓ Connaissance de la langue des signes ou engagement de s'y former en interne
- ✓ Discrétion indispensable
- ✓ Caractère souple et sociable, bonnes aptitudes de communication et d'écoute, esprit d'équipe
- ✓ Intérêt pour le secteur social

Description du poste

- ✓ Contrat temps plein (38h/semaine) à durée indéterminée
- ✓ Lieu de travail : Bruxelles
- ✓ **Impératif : être dans les conditions ACS**

Si vous vous reconnaissez dans le profil de cette fonction, nous vous invitons à envoyer un CV détaillé ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à : anne-marie.fleitners@creeasbl.be

CREE asbl
Avenue du Prince Héritier, 214-216 1200 Bruxelles