



Gammes asbl

Rue De Crayer 2
1000 Bruxelles

Tél. : 02 537 27 02
Fax: 02 538 82 49

info@gammesasbl.be
www.gammesasbl.be

Offre d'emploi : Assistante administrative (H/F) (contrat de remplacement ACS)

Gammes est une asbl de 75 personnes, lancée en 1999 par cinq centres de coordinations d'aide et de soins à domicile, quatre missions locales et trois centres de formation de la Région Bruxelles-Capitales. Ces associations se sont réunies pour apporter un service de garde à domicile qui se voulait innovant et financièrement accessible à des personnes en perte d'autonomie, désireuses de continuer à vivre chez elles, ainsi qu'à leurs proches. Gammes poursuit également une seconde mission: créer des emplois pour un public peu qualifié dans une dynamique d'insertion socioprofessionnelle.

Missions :

- Prise en charge de la centrale téléphonique: appels entrants, sortants, filtration, transfert...;
- Gestion des visiteurs (accueil, préparation des salles de réunions...);
- Vérification des stocks (boissons, fournitures de bureau...).
- Assister le pôle administratif et financier : archivage et classements ;
- Rédiger des courriers, rapports, notes, ... ;
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, ...);
- Superviser l'intendance et le nettoyage des bureaux (fait par une technicienne de surface).

Profil :

- Titulaire d'un Certificat d'Etude Secondaire Supérieur (CESS);
- Expérience de 2 ans dans le secrétariat, l'accueil téléphonique, le travail administratif ;
- Connaissance de MS office ;
- Connaissance du néerlandais ;
- Techniques de prise de notes et écriture rapide ;
- Capacité à communiquer, empathique, flexible et disponible;
- Sens de l'organisation, rigueur, bon relationnel.

Conditions :

Statut : dans les conditions ACS (Agent Contractuel Subventionné)

Conditions salariales : selon la grille barémique de la fonction publique et selon l'ancienneté valorisable pour la fonction (rémunération de base + prime de fin d'année)

Durée du contrat : Contrat de remplacement (congé maternité) à temps plein à partir du 20 octobre 2014

Horaire : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h36 (en fonction des besoins du service)

Lieu de travail : Région Bruxelles-Capitale

Contact :

Le CV et la lettre de motivation sont à envoyer par courriel à l'adresse suivante : recrutement@gammesasbl.be pour le 20 septembre 2014 (à l'attention de Monsieur Brieuc LAURENT, Directeur).

