

Auxiliaire administratif(ve)

L'ASBL Les Trois Portes assure l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement de personnes en situation de précarité. Les finalités sont l'autonomisation et l'intégration sociale.

L'ASBL Les Trois Portes organise ses missions au travers de 6 services spécifiques :

- ✓ Maisons d'accueil pour hommes seuls
- ✓ Maison d'accueil pour femmes avec/sans enfants
- ✓ Maisons de vie communautaire
- ✓ Service de stabilisation : accompagnement de personnes sans-abri chroniques fragiles en logement individuel ou collectif, selon le modèle Housing First.
- ✓ Service mobile d'accompagnement en logement (agrément APL, ILI, post-hébergement)
- ✓ Crèche à mixité sociale

Ces services, complétés des services de support (service technique, service d'entretien et secrétariat/comptabilité) ainsi que de la direction générale, représentent près de 80 travailleurs.

• VOTRE FONCTION

Plus concrètement, l'auxiliaire administratif(ve) aura pour fonction de:

- ✓ Saisir numériquement des documents
- ✓ Procéder au classement et à l'archivage des documents papiers et numérisés
- ✓ Réaliser diverses autres tâches administratives et logistiques en soutien à la direction et à l'équipe administrative (préparation et tri du courrier, photocopies, préparation des salles de réunion,...).

• **VOTRE FORMATION:** enseignement secondaire général ou technique de qualification en travaux de bureau

• LES INDISPENSABLES DE VOTRE FONCTION

- ✓ Maîtrise des outils informatiques : utilisation aisée de l'ordinateur et de l'outil de numérisation
- ✓ Bonne connaissance de MS office et en particulier d'Excel pour pouvoir réaliser des listes d'archivage
- ✓ Organisation
- ✓ Rigueur
- ✓ Polyvalence

• NOTRE OFFRE

- ✓ Un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2023
- ✓ Temps de travail :38h/semaine
- ✓ **Une entrée en fonction immédiate**
- ✓ Un salaire respectant les barèmes de la CP319 calculé sur base de votre ancienneté.
- ✓ Le remboursement (forfaitaire) des déplacements domicile-travail
- ✓ Une équipe pluridisciplinaire au sein d'une organisation tournée vers l'humain.
- ✓ Un cadre de travail agréable

ÇA VOUS INTÉRESSE ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@troisportes.be pour le 18/11/2023 minuit au plus tard.

Les candidatures retenues seront contactées par téléphone pour une entrevue prévue dans la semaine du 20/11/2023

WWW.TROISPORTES.BE