



OFFRE D'EMPLOI

UN·E ACCOMPAGNATEUR·RICE

DiES

Contrat ACS
CDI ½ temps minimum

« JOBYOURSELF est l'un des acteurs de référence pour l'autocréation d'emploi à Bruxelles. JOBYOURSELF a pour mission d'accompagner des futurs entrepreneurs (chercheurs d'emploi et allocataires sociaux en majorité) et des entrepreneurs en activité (indépendants ou salariés) dans le lancement et le développement de leur projet.

Quel que soit leur stade de développement, JobYourself leur propose un cadre structuré et sécurisé, via l'une de ses coopératives d'activités JobYourself Coop ou JobYourself Baticrea et ses coopératives d'emploi DiES et RCOOP. »



VOTRE MISSION ?

En lien avec le management, l'accompagnateur·rice DiES sera chargé·e de soutenir la direction dans la gestion administrative ; d'accompagner les entrepreneurs et entrepreneuses de la coopérative d'emploi ; de créer et suivre leurs dossiers administratifs.

VOS TÂCHES

- Gestion administrative des dossiers des entrepreneurs
- RH : fiches d'engagement ; Dimona ; payroll ; fiches de paie ; encodage des prestations, congés, maladies ; chèques-repas ; etc.
- Soutien aux dossiers divers et activités des entrepreneurs
- Organisation d'ateliers, de groupes de travail, d'événements, etc. au profit des entrepreneurs
- Gestion d'appels d'offre, appels à projets, demandes de subsides
- Participation à des activités de réseautage en partenariat avec les différents acteurs locaux actifs dans le secteur de l'emploi & création d'entreprises

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de Master
- Répondre aux conditions ACS
- Intérêt pour l'entrepreneuriat, les matières sociales, la gestion administrative et RH
- Connaissance de l'entrepreneuriat bruxellois, de ses enjeux sociaux et économiques

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacités et expérience en gestion administrative et RH
- Notions de base en fiscalité (TVA, IPP, ISOC)
- Bonne compréhension des enjeux des entrepreneurs, et réactivité pour apporter des réponses rapides et adaptées
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies
- Bonnes capacités rédactionnelles ; la connaissance du néerlandais est un plus

QUALITÉ HUMAINE

Capacité à travailler de manière autonome tout en intégrant une équipe, proactivité, aisance relationnelle, méthodisme, rigueur administrative, curiosité intellectuelle, esprit collaboratif, intérêt marqué pour l'entrepreneuriat.

MODALITÉS PRATIQUES

- CDI à ½ temps minimum
- Lieu de travail : JobYourself – Rue d’Alost 7-11 à 1000 Bruxelles
- Début de mission : mai 2021

PRÊT·E À RELEVER LE DÉFI ?

Nous vous invitons à envoyer votre CV et une lettre de motivation par email en indiquant pour quel poste vous postulez dans l’objet du mail à l’adresse jobs@jobyourself.be avant le 20 juin 2021.

Bonne chance !