

# OFFRE D'EMPLOI UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE CHEZ DIES

**CDD temps plein de 6 mois  
(possibilité 4/5<sup>e</sup>)**

« JOBYOURSELF est l'un des acteurs de référence pour l'autocréation d'emploi à Bruxelles. JOBYOURSELF a pour mission d'accompagner des futurs entrepreneurs et entrepreneuses (chercheurs d'emploi et allocataires sociaux en majorité) ainsi que 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 ?

Être en charge de soutenir les coopératives DIES dans la gestion administrative quotidienne.

### VOS TÂCHES

- Gestion et suivi de l'administration liée aux entrepreneurs accompagnés par DIES
- Encodage de données sur notre outil de gestion de base de données ; extraction de statistiques
- Impression, scan et copie de documents, publipostages
- Préparation, rédaction, mise en page et relecture de mails, documents Word, Excel et Power Point
- Classement électronique, papier et archivage
- Accueil, information et orientation de clients et entrepreneurs
- Gestion de courriels, réception et envoi de courriers / colis
- Prises de contact et gestion de rendez-vous, de l'agenda et du planning
- Planification, préparation, invitation, organisation de réunions, PV et suivi
- Traitement et transmission des décisions ou notes sur demande de la direction
- Tableaux de suivi Excel
- Soutien à l'organisation et la programmation d'ateliers, événements et autres activités organisées par la structure
- Soutien à la gestion de certains projets

### PROFIL & COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme de Bachelier ou Master
- Expérience en gestion administrative
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office) et des nouvelles technologies
- Bonnes capacités rédactionnelles ; la connaissance du néerlandais est un atout
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle, autonomie et proactivité, méthodisme, rigueur administrative, curiosité intellectuelle
- Flexibilité au niveau du travail
- Capacité à s'adapter à différents types de tâches administratives
- Qualités d'écoute et d'empathie, proactivité, esprit d'analyse orienté solution
- Intérêt pour l'entrepreneuriat et les matières sociales

### 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

- CDD à temps plein de 6 mois (possibilité à 4/5e temps)
- Barème salarial en fonction du diplôme + chèques repas et prime de fin d'année
- Lieu de travail : JobYourself – Rue d'Alost 7 à 1000 Bruxelles
- Début de mission : dès que possible

## PRÊT·E À RELEVER LE DÉFI ?

Nous vous invitons à envoyer votre CV et une lettre de motivation par email à Madame Jeniffer Chumpitaz, Manager comptabilité, en indiquant pour quel poste vous postulez dans l'objet du mail à l'adresse [jobs@jobyourself.be](mailto:jobs@jobyourself.be) avant le 15 octobre 2021.

Bonne chance !