



## **Offre d'emploi : Assistant(e) administratif**

vendredi 13 avril 2018, par [MLSG](#)

**La Mission Locale pour l'emploi de Saint-Gilles engage un(e) assistant(e) administratif pour assurer le support administratif de son pôle Formation ISP (Insertion Socio Professionnel).**

### **Contexte général**

La Mission Locale de Saint-Gilles est une ASBL qui vise à favoriser l'insertion éducative, sociale et professionnelle des demandeurs d'emploi. Pour cela, elle organise notamment un accompagnement individuel et collectif des demandeurs d'emploi, et s'appuie sur une équipe d'une vingtaine de travailleurs, localisés Chée de Waterloo, n°255 et Rue de Mérode, n°143.

### **Fonction**

Assistant administratif du pôle Formation

### **Missions**

- Veiller à :
  - o un bon suivi des dossiers administratifs des stagiaires
  - o participer à l'accueil et à la réussite des projets de la Mission Locale
  - o encoder et apporter un support administratif au sein du pôle Formation

### **Tâches**

Assurer le support administratif du pôle Formation et de sa coordination selon ce qui est demandé par la coordination ou les notes de services existantes, avec principalement les tâches suivantes :

- Gestion des dossiers papiers et informatisés des stagiaires de nos activités de formation
- Encodage dans les bases de données/outils de gestion interne et des partenaires (Corail, RPE)
- Support administratif et logistique des formateurs (impressions, photocopies, commandes)
- Participation à l'accueil des stagiaires et, plus globalement, du public de la Mission Locale

## **Lieu de travail**

Prestations effectuées au siège social de la Mission locale de Saint-Gilles, situé Chaussée de Waterloo, n°255.

## **Profil**

- Capacité d'entretenir des relations de travail positives et professionnelles avec les collaborateurs, le public et les citoyens de toutes cultures et origines
- Connaissance dans le domaine du secrétariat et connaissances informatiques indispensables (classement, bases de données, Word, Excel, envoi email avec pièce jointe, mailing, listing, agenda google, etc)
- Connaissance du travail social et de la vie associative locale est un atout
- Volonté de se former
- Capacité d'organisation et rigueur

## **Conditions contractuelles**

- Statut d'employé, conditions du secteur.
- CESS ou équivalent
- CDI
- Mi-Temps - prestations à planifier en journée, du lundi au vendredi

## **POSTULER**

Envoyer CV et lettre de motivation, par mail, impérativement à : [direction.isp@mlsg.be](mailto:direction.isp@mlsg.be) et [grh@mlsg.be](mailto:grh@mlsg.be). Les candidatures sont à envoyer pour le 30 avril 2018. Test écrit et entretien oral de sélection prévus durant le mois de mai. Embauche prévue le 1er juillet 2018.