



# Offre d'emploi (Agent d'accueil et support administratif)

mardi 27 juin 2017, par [MLSG](#)

## Poste à pourvoir à la Mission Locale de Saint-Gilles : Agent d'accueil et support administratif

**Contrat temps plein - CDD - PTP**

La Mission Locale pour l'emploi de Saint-Gilles engage un-e **agent d'accueil** pour assurer l'accueil et le support administratif de son pôle ISP-accompagnement.

### Contexte général

La Mission Locale pour l'emploi 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 à la chaussée de Waterloo, n°255, et Rue de Mérode, n°143.

### Fonction

Agent d'accueil et support administratif

### Missions

- o Veiller à un bon accueil des publics et la réussite de tous les projets de la Mission Locale
- o Veiller à un bon encodage et un support administratif au sein du pôle ISP-Accompagnement.

### Tâches

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

- Premier accueil général téléphonique et physique
- Encodage des bases de données et outils de gestion interne et des partenaires (RPE)

- Gestion des rendez-vous et agenda selon les besoins fixés
- Veiller à la tenue des dossiers administratifs

## **Lieu de travail**

Prestations effectuées dans les locaux de la Mission locale situés dans la « Maison de l'emploi et de la formation de Saint-Gilles asbl », rue de Mérode, n°143.

## **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, PTP (Programme de transition Professionnelle - conditions spécifiques à remplir à vérifier auprès d'Actiris), conditions du secteur.
- Diplômé reconnu du Secondaire Inférieur (CESI) maximum
- CDD de 4 mois (de septembre à décembre 2017)
- Temps plein - prestations les journées 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 **31 juillet 2017**. Test écrit et entretien oral de sélection prévus au mois d'août. Embauche prévue le 1er septembre 2017.