



Nous recherchons 1 employé administratif (H/F)

La cellule technique est une entreprise d'économie sociale de la Mission locale qui vise une insertion socio-professionnelle par l'apprentissage du métier de paveur ou de paracheveur en travaux du bâtiment via le travail sur des chantiers pédagogiques dans le cadre d'un contrat de transition professionnelle

Votre mission

Vous accomplissez les tâches administratives et logistiques en soutien à la cellule technique et sous la supervision du coordinateur.

- ✓ Recevoir des appels téléphoniques, en assurer le dispatching, prendre note des messages
- ✓ Gérer le courrier papier et mail entrant et sortant
- ✓ Rédiger du courrier, des pv de réunion
- ✓ Etablir et mettre en page différents types de documents
- ✓ Effectuer des tâches de support administratif relatif au personnel (encodage des prestations des travailleurs ECOSOC, établissement de bons de formation,..) et transmettre les documents aux services internes ad hoc
- ✓ Assurer le relais de la communication en interne et avec les autres services de la Mloc
- ✓ Procéder à différents types d'encodage, archiver les dossiers
- ✓ Gérer le stock des fournitures de bureau, de cantine et de produits d'entretien
- ✓ Assurer une fonction de coursier
- ✓ Participer à la mise en place de projets et à l'organisation d'évènements
- ✓ Participer aux réunions d'équipe et aux réunions utiles aux missions du service
- ✓ Participer à la vie et aux projets de l'organisation
- ✓ Cheminer dans un processus de formation individualisé et/ou collectif afin de renouveler et compléter ses acquis

Professionalisme, écoute, flexibilité vous sont familiers ? Bienveillance, communication, équité sont des mots qui vous parlent ?

Nous vous offrons une expérience enrichissante à travers un contrat de travail, plein temps, à durée déterminée (**total 24 mois maximum**). **Un accompagnement spécifique**, des congés entre Noël et Nouvel An, **des formations orientées métier**.

Conditions administratives pour occuper ce poste : remplir les conditions ecosoc (vérifiez votre statut auprès d'Actiris), niveau d'études requis : secondaire inférieur maximum (niveau cesi)

Intéressé(e) ? Envoyez pour le 10 mai 2022 votre CV, lettre de motivation et attestation A6 ecosoc N°2232416) à l'attention de la direction, 101-103 Boulevard Léopold II à 1080 Molenbeek-Saint-Jean ou via l'adresse mail recrutement@mloc1080.be Merci de préciser en objet la fonction pour laquelle vous postulez.