



SAMENLEVINGSOPBOUW

Brussel

Samenlevingsopbouw Brussel est une asbl autonome qui organise depuis 30 ans le travail social communautaire à Bruxelles. Sa mission est la réalisation du droit à une vie digne pour tout un chacun.

Avec des projets situés dans les domaines du développement de quartier et de la lutte contre la pauvreté, elle travaille avec des groupes socialement vulnérables à l'amélioration de leur situation de vie et de leur logement.

Une vingtaine de travailleurs sociaux communautaires soutiennent ces groupes dans leur lutte contre la subordination et l'exclusion et les renforcent, afin qu'ils puissent à nouveau participer à tous les domaines de la société, ainsi qu'à la politique.

L'objectif est que ces groupes se fassent entendre et proposent eux-mêmes, de par leurs expériences concrètes, des solutions.

Afin de solutionner les causes de la subordination et de l'exclusion, Samenlevingsopbouw Brussel fait appel aux responsables politiques pour écouter les groupes socialement vulnérables, mais surtout pour traduire leurs besoins et leurs nécessités dans une politique plus sociale.

Samenlevingsopbouw Brussel cherche un collaborateur administratif (H/F) pour soutenir son projet Meeting.

Meeting est un point de rencontre et de soutien pour les personnes en séjour irrégulier dans la Région de Bruxelles Capitale. Meeting soutient ce groupe pour exercer leurs droits fondamentaux et leurs perspectives d'avenir. Le plus important est l'autonomisation des personnes en séjour irrégulier afin qu'ils puissent eux-mêmes interpeller le politique, ou pour réaliser des changements personnels.

Activités concrètes pour atteindre ces objectifs sont : les permanences à bas seuil, les formations de perspectives d'avenir, formations sur les droits fondamentaux, l'influence politique et l'approche en groupe de problèmes collectifs.

Le projet Meeting est situé dans la maison Voyaach où il y a une collaboration avec Pigment (association où les pauvres prennent la parole) et Vrienden van K.

1 collaborateur administratif à temps plein (m/f)

Contrat de remplacement statut ACS – entrée en fonction immédiate

Description de la fonction et des tâches

- Comme collaborateur administratif, vous assurez l'accueil avant et pendant les activités
- Comme collaborateur administratif vous assurez l'accueil quotidien et de l'orientation des visiteurs
- Comme collaborateur administratif vous êtes responsable du suivi administratif d'activités (inscriptions, annulations, réservations de locaux, etc.)
- Comme collaborateur administratif vous êtes responsable d'activités logistiques (commandes matérielles, etc.)
- Comme collaborateur administratif vous assistez aux réunions d'équipe

Profil de fonction

Connaissances et vision

- Vous connaissez et avez une expérience (pratique) du milieu de vie de population fragilisée socialement.
- Vous êtes disposés à participer à l'organisation pratique d'activités.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et suivant un planning. Vous êtes ouvert à des suggestions/évaluations en équipe ou en suivi de travail individuel.
- Vous pouvez vous exprimer en français et en néerlandais.
- Vous avez la connaissance de Office (Word, Outlook, Excel)
- La connaissance de l'anglais et/ou de l'arabe est un atout

Compétences

- Vous êtes capable de bien communiquer avec une population fragilisée. Vous écoutez le vécu de chacun avec respect.
- Vous êtes ouvert à un environnement de travail interculturel.

attitude/personnalité ouverte attitude fondamentale (amical, social sentiment, patient) capable de travailler de façon autonome offre de contrat : contrat de remplacement de Geco-contrat – exigences de diplôme à temps plein (40 h/semaine):

Attitude/Personnalité

- Attitude de base ouverte (agréable, sociable, patient)
- Capable de travailler de manière autonome

Offre

Contrat: Contrat de remplacement conditions ACS – temps plein 38 h/semaine

Exigences de diplôme: enseignement secondaire supérieur

Salaire: Barème A2

Lieu de travail: Rue d'Ophem 54, 1000 Bruxelles

Les candidats doivent impérativement répondre aux conditions ACS. Pour plus d'information à ce sujet, veuillez contacter Actiris.

Les personnes avec une histoire de migration sont encouragées à postuler pour cette fonction.

Information supplémentaire et procédures :

Les lettres de motivation sont attendues pour le 22 juin 2015 :

Angela van de Wiel, coördinatrice de Samenlevingsopbouw Brussel, Quai du Hainaut 29 à 1080 Bruxelles
angela.vandewiel@samenlevingsopbouw.be

Les entretiens d'embauche se dérouleront le 29 juin 2015.

Pour plus d'info : Angela van de Wiel, coördinatrice Samenlevingsopbouw Brussel, (02)203 34 24 ou
angela.vandewiel@samenlevingsopbouw.be

Plus d'info sur Samenlevingsopbouw Brussel: www.samenlevingsopbouwbrussel.be