

Contrat CDD temps plein suivi d'un CDI

L'asbl EVA engage Un(e) secrétaire

L'asbl EVA est un Centre d'Insertion socioprofessionnel agréé par la Région Wallonne. Créée en 1995, EVA organise des formations à destination des adultes. Elle a pour objectif l'insertion sociale et/ou professionnelle et se veut être une première étape vers un emploi de qualité. EVA est implantée dans le quartier d'Amercoeur. Nous proposons des formations en orientation professionnelle, citoyenneté et FLE (français langue étrangère).

Tâches :

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes, renseigner les candidats pour les formations/demandes de rdv aux permanences sociales, les réorienter si nécessaire
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants) ainsi que le courrier
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails
- Trier, organiser, archiver, classer les documents et dossiers
- Assurer la rédaction de rapports d'activité, photocopies des cours, plan de formation
- Organiser les séances d'information collectives
- Gérer l'encodage des candidats en liste d'attente, la mise à jour des informations dans notre base de données, les inscriptions et les démarches administratives en lien avec les partenaires (FOREM, CPAS, Cripel, opérateurs de formation)
- Assurer le suivi et la mise en ordre des dossiers administratifs, des contrats de formation, des documents nécessaires avant, pendant et après formation
- Rédiger les PV de réunion, gérer l'agenda et l'organisation du planning des visites des groupes (réservations, réception des factures, encodage dans la grille de budget)
- Gérer le stock et les commandes de fournitures de bureau

Profil :

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels courants et des outils de bureautique
- Capacité d'organisation, rigueur et polyvalence
- Déontologie professionnelle, bonne communication et aisance relationnelle
- Capacité à se former (législation, logiciels...)
- Intérêt pour le secteur de l'insertion socioprofessionnelle et ouverture au public propre au secteur de l'ISP
- Anglais courant
- En possession du permis B

Contrat :

Contrat temps plein à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de poursuivre par un contrat à durée indéterminée - CP329.02 - Echelon 4.1 -

Les candidatures sont à envoyer par mail uniquement pour le 16/03/23 à Muriel GEORGES, directrice muriel.georges@asbleva.be

Avec le soutien :

