



Boulevard Léopold II, 101-103
1080 Bruxelles
T 02 421 68 60
F 02 421 68 96
E secmofo@mof1080.be
www.mof1080.be

Offre d'emploi Molenbeek Formation ASBL **Secrétaire (H/F/X) ACS (remplacement)**

Organisation, rigueur et solutions sont des mots qui vous caractérisent ? Vous cherchez un poste à la fois administratif, vivant et relationnel ?

Alors rejoignez l'équipe de Molenbeek Formation et venez remplacer notre secrétaire qui part en congé de maternité.

Vos missions principales

Vous serez chargé(e) d'apporter, notamment, un soutien administratif à la coordination et à l'équipe du restaurant « l'AFT'heure » (Atelier de Formation par le Travail). Vous gérez et diffusez les informations afin de faciliter la relation entre les différents services internes ainsi qu'avec les fournisseurs.

- ✓ **Suivi administratif des stagiaires** : suivi des présences, encodages et reporting, suivi documents administratifs et permanences administratives pour les stagiaires ...
- ✓ **Recrutement stagiaires** : information, organisation et suivi des séances d'information
- ✓ **Tâches administratives générales** : traitement et rédaction de courriers, gestion des appels téléphoniques, rédactions diverses dont PV, création d'outils visuels
- ✓ **Tâches logistiques** : commandes générales, traitement interne bons de commande, suivi des contrats cadre d'entretien, ...

Vous

- Vous êtes titulaire au minimum du CESS
- Vous êtes très à l'aise à l'écrit et à l'oral en français
- Vous aimez les procédures mais faites preuve d'initiative, d'adaptabilité et de proactivité
- Vous êtes autonome mais fonctionnez bien en équipe
- Vous avez un vrai sens du relationnel et de la communication
- Une expérience dans la fonction, dans le secteur ou en animation/pédagogie sont des atouts
- **Statut ACS obligatoire.**

Nous

Molenbeek Formation est une ASBL créée à l'initiative de la Mission Locale de Molenbeek avec pour mission de développer et mettre en œuvre des projets de formation à destination des chercheurs d'emploi fragilisés.

Notre offre

Nous vous proposons un Contrat de remplacement temps plein 37h30, Echelon barémique 3 (CP329.02) à compter du 15 mars au plus tôt.

Envoyez votre dossier complet (**CV, lettre de motivation et attestation Actiris ACS A6 référence Actiris à recevoir**) à recrutement@mloc1080.be (merci de préciser en objet la fonction pour laquelle vous postulez).

Notre politique du personnel est basée sur la diversité et l'égalité des chances. Nous nous intéressons à votre talent, votre motivation et rejetons tout critère lié au genre, à l'identité de genre, à l'expression de genre, à la nationalité, à l'origine, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au handicap, ...