**Offre d’emploi d’Assistant.e Administratif.ive pour l’asbl Pouvoir Organisateur Pluriel**

L’ASBL Pouvoir Organisateur Pluriel (POP), regroupant les communes de Berchem-Sainte-Agathe et de Molenbeek-Saint-Jean, la Fédération Wallonie-Bruxelles, l’École Ensemble et l’ULB, est en charge de deux écoles secondaires à pédagogies actives au nord de Bruxelles. Afin de développer son pôle administratif, le POP est à la recherche d’un.e assistant.e administratif.ve.

**Missions et tâches liees a la fonction (non exhaustive)**

La personne assurera un soutien direct à la chargée de mission du POP dans les tâches de secrétariat, d’assistance et de support administratif. L’assistant.e administratif.ive aura notamment en charge :

* **Tâches de secrétariat**
* Centraliser les données administratives et mettre à jour les informations des administrateurs et publications au moniteur
* Préparer les CA et les AG : envoi des convocations, rédaction des PV
* Archiver les PV des diverses instances de l’ASBL : CA, AG, COPALOC (Commission Paritaire Locale), suivi des signatures des PV
* Trier, distribuer le courrier : réception, redistribution, archivage, gestion des recommandés,
* Vérifier et transmettre les factures au service comptable
* Archiver les rapports divers liés aux infrastructures et aux contrôles périodiques
* Tenir à jour le site internet de l’ASBL
* **Gestion des dossiers des membres du personnel à charge de l’ASBL**
* Comprendre et appliquer correctement les réglementations applicables
* Etablir les documents relatifs à la carrière, aux salaires des travailleurs
* Préparer les contrats de travail, et les documents d’engagement du personnel de l’ASBL
* Entrer en contact avec le secrétariat social et exécuter toutes les tâches nécessaires au paiement des salaires, calculs de congés, déclaration des jours de congé, maladie, …
* Préparer les contrats de bénévoles, d’étudiants
* Etablir les conventions avec les CPAS pour les personnels articles 60– rechercher de nouveaux partenaires
* **Gestion « PO » des dossiers du personnel à charge de la FWB**
* Gérer les demandes de remboursements des frais de transport des membres du personnel de l’enseignement officiel subventionné
* Rédiger les actes de désignation et de nomination des membres du personnel de l’enseignement officiel subventionné
* **Gestion des marchés publics de fournitures et de services**
* Etablir et publier les cahiers des charges
* Notifier les marchés
* Élaborer des contrats
* Suivre les marchés attribués
* **Suivre les différents contrats**
* Gérer les contrats d’assurances, de maintenance, d’entretien
* Assurer le suivi et la relance des dossiers de sinistres
* **Recherche des subsides**
* Rechercher et suivre les demandes de subsides,
* Répondre à des appels à projets
* **Soutien juridico-administratif**
* Mettre à jour et archivage des documents tels que le Règlement d’ordre intérieur, le projet d’établissement, le rapport d’activités, …
* Représenter le POP dans certaines instances propres à l’enseignement secondaire
* Suivre les matières administratives et plus particulièrement celles qui concernent les membres du personnel de l’enseignement officiel subventionné

**Profil recherché**

* **Aptitudes liees a la fonction**
* Bonne maîtrise des outils de bureautique
* Bonne maîtrise de la communication orale et écrite
* Faculté d’interpréter les textes légaux
* Précision, esprit d’analyse et de synthèse
* Respect les délais
* Réactivité face aux imprévus
* Esprit d’initiative
* Capacité à intégrer une équipe polyvalente et complémentaire
* Discrétion
* **Conditions de travail**
* Un travail et une fonction à dimension sociale et humaine, en étroite collaboration avec la chargée de mission
* Un contrat à temps plein (38 heures/semaine)
* Lieu de travail principal : le siège de l’ASBL, 615 chaussée de Gand, 1080 Bruxelles, secondaire : autre site de l’asbl (l’école Maritime 175 avenue Jean Dubrucq, 1080 Bruxelles)

**Pour postuler**

* Diplôm(é)e de l’enseignement supérieur de type court (graduat ou bachelier)
* Disposer d’un certificat de bonne vie et mœurs (modèle 2)

**ATOUTS**

* Expérience dans une fonction d’assistante administratif.ve
* Connaissance de l’enseignement secondaire officiel subventionné
* Intérêt pour les dossiers relatifs à ce niveau d’enseignement, du contexte juridique global et de l’actualité du secteur

Si vous êtes motivé.e et prêt.e à jouer un rôle clé dans la vie du POP et de ses écoles, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à candidature@popluriel.be avant le **6 janvier 2025 à l’attention de Brunella MANES, Chargée de mission pour le Pouvoir Organisateur Pluriel, chaussée de Gand 615 à 1080 Bruxelles.**

**Un premier examen des candidatures sera effectué sur base du dossier envoyé.**