

LA STRADA ASBL

Centre d'Appui du Secteur Bruxellois de l'Aide aux sans-abri.

Recrutement d'un collaborateur administratif (H/F)

### 1. Contexte

Le centre d'appui la Strada poursuit plusieurs missions :

- **observatoire** : il récolte les données, produit des analyses, rédige des études et émet des recommandations auprès des pouvoirs publics sur base de son expertise et de la réflexion avec les acteurs de terrain ;
- **mise en réseau** : il facilite la concertation entre les acteurs de terrain, les pouvoirs publics et les secteurs connexes dans le contexte bruxellois particulièrement complexe, organise des espaces de paroles avec les personnes sans abri, participe à des instances régionales, fédérales et européennes ;
- **information** : il partage l'information sur le secteur et la publie via différents outils : site internet, newsletter, plateforme d'information, plan des services,...

Dans ce cadre, La Strada engage **immédiatement** un **collaborateur administratif (H/F)** :

### 2. Tâches principales :

Travaillant sous la supervision et en étroite collaboration de la direction, le collaborateur administratif (H/F) devra principalement assurer les tâches suivantes :

- Gestion et suivi des procédures administratives avec le secrétariat social ;
- Appui logistique à l'équipe (aide à la rédaction des rapports, production des chiffres et graphiques, gestion des bases de données utiles...) ;
- Rédaction, gestion et suivi de courriers et documents ;
- Accueil téléphonique et suivi des communications ;
- Traduction des documents et rapports (FR – NL – EN).

### 3. Principales exigences de profil

- Graduat ou Master ou équivalent par expérience
- Parfait bilingue FR-NL. La maîtrise de l'Anglais est un atout.
- Capacité de rédaction en français et en néerlandais
- Maîtrise des outils informatiques (Bureautique et Bases de données)
- Capacité de travail en équipe
- Communication aisée
- Dynamique, rapide et flexible, peut s'adapter aux besoins et aux priorités changeants
- Connaissance du secteur de l'aide aux sans-abris

- Intérêt pour l'aide sociale

#### **4. Conditions et contrat**

- Engagement immédiat
- Statut d'employé
- Temps plein (38h/semaine)
- CDD jusqu'au 31 décembre 2017. Il se peut que le poste soit reconduit en CDI.
- Une rémunération conforme aux règles de subventionnement en vigueur à la CCC
- Chèques-repas

Les candidatures, accompagnées d'un CV détaillé, doivent parvenir avant le 15 juillet 2017 auprès du directeur :

Yahyâ HACHEM SAMII, La Strada – Centre d'appui du secteur bruxellois de l'aide aux sans - abri, 15 rue de l'Association, 1000 Bruxelles

ou par mail : [ysamii@lastrada.brussels](mailto:ysamii@lastrada.brussels)

Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à la même adresse mail ou contacter le centre au numéro suivant : 02/880.86.89.