

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet qui a du sens ? Vous placez l'humain avant le profit ?

Vous êtes la personne que nous recherchons !

Dans le cadre du développement de ses activités, Syneco recrute :

Un.e Collaborateur.trice administrati.f.ve

CDI – mi-temps

Syneco

Syneco conseille les entreprises en économie sociale et contribue à leur développement et leur pérennité, en Wallonie et à Bruxelles. Syneco fournit des services d'information, d'assistance à la gestion et d'accompagnement à la création et au développement des entreprises sociales. Syneco fait partie du MOC (Mouvement Ouvrier Chrétien) dont il partage les valeurs de solidarité, égalité et démocratie.

Votre mission

Sous la supervision du directeur et en collaboration étroite avec lui, le ou la collaborateur.trice administrati.f.ve a pour mission de soutenir ou de réaliser l'ensemble des prestations administratives nécessaire au bon fonctionnement de Syneco.

Plus précisément, dans le cadre de l'objet social de Syneco, le/la conseiller.e est en charge des missions suivantes :

- ◆ Soutien à l'équipe des conseillers.ères et backup de l'équipe administrative;
- ◆ Assurer la permanence téléphonique ;
- ◆ Gestion des courriers entrants et sortants ;
- ◆ Rédaction de courriels, de PV de réunion et soutien à la rédaction des rapports pour les pouvoirs subsidiaires ;
- ◆ Gestion de la boîte mail info@syneco.be ;
- ◆ Appui aux chargés de missions : relecture de documents, encodage, corrections, mise en page de documents, etc.

- 🟡 Soutien à la relecture, dans le cadre de la revue et des dossiers thématiques de Syneco ;
- 🟡 Gestion des stocks et fournitures ;
- 🟡 Classement ;
- 🟡 Archivage des documents ;
- 🟡 Suivi des inscriptions aux évènements de Syneco ;
- 🟡 Réservation de salles et de catering ;
- 🟡 Relecture de dossiers.

Vos compétences

Il/Elle est capable de/d' :

- 🟡 Utiliser les outils informatiques courants ;
- 🟡 Travailler de manière autonome ;
- 🟡 Planifier et organiser son travail ;

Votre profil

Nous recherchons une personne qui dispose des atouts suivants :

- 🟡 Un intérêt et une curiosité marqués pour l'économie sociale ;
- 🟡 Une bonne aisance relationnelle et une grande capacité d'écoute ;
- 🟡 Une volonté d'apprentissage continu et adaptation au changement ;
- 🟡 La capacité à travailler de manière autonome ;

Nos recrutements sont basés sur les compétences des candidat-es, quels que soient leur sexe, leur origine, leur âge ou leur handicap.

Nous vous offrons

- ◆ Une fonction passionnante qui a du sens, un impact et une utilité sociale ;
- ◆ Un salaire calqué sur la CP 329.02,
- ◆ Prise en compte de l'ancienneté ;
- ◆ Remboursement des trajets domicile-travail, prime de fin d'année ;
- ◆ Un contrat CDI, mi-temps ;
- ◆ Lieu de travail : siège social à Sambreville.

Comment postuler

Votre candidature (cv et lettre de motivation) est à adresser exclusivement par email à joris.fakroune@syneco.be pour 29/02/2024. Épreuve écrite durant la semaine du 4/3/2024 (à distance), suivie d'une épreuve orale le 7/3/2024 entre 10h et 13h pour les candidat.e.s retenu.e.s.

Entrée en fonction escomptée durant la deuxième quinzaine de mars 2024.