



Offre d'emploi

Assistant(e) de direction / RH

Le SVI est une association de jeunesse pluraliste belge gérée par et pour des jeunes. Elle a pour mission d'encourager l'apprentissage des relations interculturelles et la participation active des jeunes en tant que citoyens du monde à travers de multiples projets de volontariat international. Le SVI promeut le volontariat international à travers plus de 2000 projets dans plus de 70 pays dans le monde. Le SVI est officiellement reconnu par la Fédération Wallonie – Bruxelles comme « organisation de jeunesse ».

Objectifs stratégiques du poste :

L'assistant(e) de direction a pour tâche principale de gérer la partie administrative de l'association ainsi que la gestion des ressources humaines avec l'aide du directeur. La personne est un réel soutien aux coordinateurs de projet dans leur travail au quotidien ainsi que dans la gestion de la communication de première ligne.

Description des activités et tâches :

- Gestion des ressources humaines en collaboration avec le secrétariat social
- Paiement et classement des factures en collaboration avec le comptable
- Suivi administratif et traitement du courrier
- Accueil et information des volontaires (mail, standard téléphonique, séances d'information)
- Élaboration des comptes rendus de réunion

Profil :

- Bachelier secrétariat, comptabilité, ressources humaines ou sciences administratives ou tout autre parcours académique pertinent.
- Dynamique, affinité avec la comptabilité, autonome, social, très organisé et ayant de préférence des affinités avec le monde associatif.
- Très bonne expression écrite et orale.
- Ordonné(e) et à l'aise avec le travail administratif.
- L'expérience d'une mission de volontariat international est un plus.
- Anglais indispensable. Seconde langue étrangère appréciée.



Environnement et contexte de travail :

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Indemnités : CCT 329.02, échelon 4.1

Lieu du stage : Louvain-La-Neuve

Horaires de travail : Mi-temps (19h/semaine)

Envoyez votre C.V. et lettre de motivation à pierre@servicevolontaire.org, avec pour objet :

Poste assistant(e) de direction

Ne pas hésiter à téléphoner au 0495/680 934

Site Internet: www.servicevolontaire.org