

Offre d'emploi – Employé(e) administratif(ve) (Contrat-ECOSOC)

Le Maison De Quartier Bonnevie recherche un·e employé·e administratif·ve pour son service technique Bonfix, dont la mission est de promouvoir le bon fonctionnement du service dans le cadre de la mission et de la vision du centre communautaire.

Bonfix héberge un service de bricolage et de rénovation au bénéfice des habitant·es du quartier et des environs. Active dans le domaine de l'insertion socioprofessionnelle, Bonfix accompagne des personnes éloignées de l'emploi à travers :

- Des formations,
- Des chantiers d'insertion,
- Un accompagnement individualisé favorisant la reprise de confiance et l'accès à un emploi durable.

Description de fonction

Sous la responsabilité de la coordination et en collaboration avec les équipes pédagogique, technique et sociale, l'employé·e administratif·ve assure la gestion administrative et logistique du service technique Bonfix.

- Accueil (téléphonique et en présentiel) des bénéficiaires ;
- Gestion du courrier, des emails et des appels entrants et sortants ;
- Rédaction, mise en page et diffusion de documents administratifs (courriers, rapports, convocations, PV, etc.) ;
- Suivi administratif des dossiers des bénéficiaires (inscriptions, présences, conventions, attestations) ;
- Encodage et mise à jour des données des bénéficiaires dans les outils informatiques ;
- Soutien logistique aux activités de formation et aux réunions (préparation de salles, matériel, commandes, etc.) ;
- Classement, archivage et respect des procédures internes de gestion documentaire ;
- Soutien ponctuel à la gestion comptable (encodage de factures, suivi de paiements, préparation de dossiers de subsides).

Profil

- Bonne maîtrise du français oral et écrit ; la connaissance du néerlandais est un atout ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, internet) ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie dans le travail ;
- Bon contact relationnel et aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire ;
- Bonnes compétences sociales et capacité à interagir avec des personnes vulnérables ;
- Intérêt marqué pour le secteur associatif et l'insertion socioprofessionnelle.

Autres qualités appréciées

- Curiosité
- Ingéniosité
- Agilité
- Motivation



- Précision
- Ponctualité
- Souci du détail
- Flexibilité

Horaire

Du lundi au vendredi, de **8h45 à 16h50** (pause de midi : 30 minutes)

Nous proposons

- Contrat : à durée déterminée (maximum 2 ans)
- Régime : temp plein (38h/semaine)
- Barème : selon la CP 329.01 – secteur socioculturel (en fonction de l'ancienneté reconnue)
- Lieu : La Maison de Quartier Bonnevie, Rue Bonnevie 40 – 1080 Molenbeek-Saint-Jean
- Avantages :
 - Un environnement de travail agréable
 - Bonnes conditions de travail
 - Jours de congé supplémentaires
 - Accompagnement personnalisé pour vous permettre d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires en fonction des tâches que vous assumez et de vos souhaits et besoins

Procédure de candidature

1. Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 24 novembre 2025 à info@bonnevie40.be
2. Première sélection sur base de la lettre de motivation et du CV
3. Deuxième sélection par un entretien d'embauche (semaine du 1er décembre 2025)
4. Entrée en fonction : le 1er janvier 2026

Pour toute information complémentaire, veuillez appeler le **02/410 76 31** et demander **Imane Baali** ou envoyer un e-mail à info@bonnevie40.be