



Comensia

coopérative de locataires
huurderscoöperatieve

En vue de renforcer le Pôle administratif, Comensia est à la recherche d'un (m/f/x)

Assistant administratif (à mi-temps)

Comensia SC (www.comensia.be) est une société immobilière de service public (SISP), labellisée entreprise écodynamique, œuvrant sous la tutelle de la Société du Logement de la Région de Bruxelles Capitale (SLRB). La société est organisée sous la forme d'une **coopérative de locataires** et gère un patrimoine de plus de **3250 logements** sociaux (maisons individuelles et immeubles d'appartements) répartis dans la Région de Bruxelles-Capitale.

Nous sommes un acteur engagé dans l'amélioration du cadre de vie, en lien étroit avec les habitants, le tissu social et les partenaires locaux.

Nous construisons, entretenons et rénovons des logements publics de qualité et louons nos logements à des conditions sociales adaptées à nos publics cibles.

Notre Pôle administratif est à la recherche d'un (m/f/x) **Assistant administratif (à mi-temps)** pour renforcer son équipe.

Il ou elle sera notamment chargé(e) d'exécuter des missions administratives en tant que Secrétariat général au sein de Comensia afin de faciliter le bon déroulement des opérations.

▪ Vos missions

Assurer le rôle de Secrétariat général suivant les tâches confiées afin de contribuer au bon fonctionnement des départements :

- Traiter et distribuer le courrier entrant dans les différents services
- Participer à la gestion de l'économat et l'analyse des prix (fournitures de bureau, boissons, produits ménagers...)
- Réaliser des travaux de traduction (FR-NL) de documents variés (lettres, procès-verbaux...)
- Assurer l'organisation logistique des réunions et formations en interne (préparation de la salle et du matériel didactique, catering...)
- Participer à l'organisation pratique de différents événements (fête du personnel, teambuilding...)
- Mettre en forme divers documents (courriers, procès-verbaux, rapports, convocations...)
- Gérer la boîte mail générale de l'entreprise, dispatcher les messages aux services concernés et apporter des réponses adéquates aux diverses requêtes
- Réaliser des publipostages
- Effectuer des tâches administratives diverses (classement, photocopies...)
- Fournir un support général au Pôle administratif afin d'œuvrer au bon déroulement des opérations au sein du service et de l'entreprise en général et apporter une valeur ajoutée dans l'avancement des activités.



▪ **Votre profil**

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur
- Vous avez une expérience de minimum 3 ans en tant que personnel administratif
- Vous êtes bilingue français-néerlandais
- Vous maîtrisez Microsoft Office (Excel, Word, Access, Powerpoint)
- Vous êtes autonome et capable d'apprendre par vous-même
- Vous disposez d'un esprit de synthèse et de capacités d'analyse
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles
- Vous avez le sens de l'organisation et êtes polyvalent
- Vous êtes rigoureux et ordonné
- Vous faites preuve de discrétion, avez le souci du respect des consignes et le sens de la confidentialité
- Vous avez le sens social et l'esprit d'équipe. Vous communiquez facilement et êtes orienté « clients internes »
- Vous êtes résistant au stress

▪ **Nous offrons**

- Un emploi porteur de sens au sein d'une entreprise dans laquelle les dimensions humaine et sociétale sont primordiales
- Un contrat à durée indéterminée à mi-temps et une stabilité d'emploi
- Une fonction variée avec beaucoup de contacts
- Une équipe performante et motivée
- Une ambiance de travail très agréable et ouverte, favorisant la prise d'initiatives
- Des possibilités de formation
- Un salaire en adéquation avec vos compétences et votre expérience
- Des avantages extra-légaux attrayants (chèques-repas, 13ème mois, assurance groupe et hospitalisation, frais de transport, possibilité de bénéficier d'un vélo de société)

Merci d'envoyer votre candidature et CV pour le 15 septembre 2022

par courriel à l'adresse suivante : job@comensia.be (référence : assistant administratif)

COMENSIA SC – Rue de Koninck 40/b24 - 1080 Molenbeek- St-Jean

