



## Offre de stage

### Convention d'immersion professionnelle en Administration

Temps plein (ou 4/5) ; 6 mois

Lieu : Bruxelles

#### Contexte

La Plateforme pour le Service Citoyen asbl / Platform voor de Samenlevingsdienst vzw ([www.service-citoyen.be](http://www.service-citoyen.be)) est une fédération d'organisations qui promeut la mise en œuvre d'un Service Citoyen pour les jeunes de 18 à 25 ans. Notre objectif est d'aboutir à la création d'une loi cadrant le Service Citoyen en Belgique. À l'image des programmes nationaux existant dans de nombreux pays, il s'agit d'offrir la possibilité à des jeunes de tous horizons de s'engager pendant 6 mois au service de la collectivité (missions de biens communs dans les domaines de l'environnement, l'accès à l'éducation, l'aide aux personnes et la solidarité, l'action humanitaire...) tout en leur dispensant des formations contribuant à leur développement personnel.

Depuis 2011, la Plateforme met en œuvre des Services Citoyens opérationnels sur l'ensemble du territoire belge. Le Service Citoyen est organisé en « promotion » rassemblant une vingtaine de jeunes de tous horizons et encadrée par deux responsables de promotion. Les jeunes s'engagent pour 6 mois dans un programme alternant temps de missions individuelles (4J/sem.) et temps de formations collectifs (1J/sem.).

La Plateforme pour le Service Citoyen asbl / Platform voor de Samenlevingsdienst vzw existe depuis 2007 et emploie actuellement une soixantaine de travailleurs.

#### Fonction

##### Stage Assistant(e) Administratif (ve)

#### Mission

Sous la responsabilité de la Coordinatrice Administrative et Financière, vous aurez pour tâches principales :

1. Un soutien général au département administratif
  - Gestion et classement des factures et du courrier ;
  - Assurer le bon suivi des processus administratifs avec les équipes des autres entités ;
  - Appui à l'organisation de l'assemblée générale et l'invitation de nos membres ;



- Appui logistique à l'organisation des formations (photocopies, préparation des fardes et du matériel, réservation des salles, réservation de transports, ...)
- Appui à la gestion des locaux, gestion des stocks, commandes, rangements et contacts avec les « petits » fournisseurs (matériels de bureau, catering de réunions, formations ...) en appliquant les règles des marchés publics ;
- Permanence téléphonique ;
- Appui administratif divers.

## 2. L'administration des jeunes en Service Citoyen

- Encodage des données, préparations des documents administratifs ;
- Appui pendant la présentation administrative aux jeunes
- Suivi des indemnités et des frais de déplacement des jeunes ;
- Gestion des aspects administratifs avec le Forem, Bruxelles Formation, Actiris, VDAB.

## 3. Un appui aux rapports financiers

### Profil

Nous sommes à la recherche d'un profil qui rassemble les compétences et expériences suivantes :

- Diplôme ou expérience en gestion administrative ou en comptabilité
- Bon esprit logico-mathématique, analytique mais avec une touche de créativité
- Bonne maîtrise des outils informatiques surtout Excel
- Excellente connaissance du français (oral et écrit) + connaissance du néerlandais (ou vice versa)
- Une expérience dans le secteur non-marchand est un atout
- Adhésion aux valeurs de l'asbl et intérêt actif pour le projet de Service Citoyen ([www.service-citoyen.be](http://www.service-citoyen.be));
- Respect de la déontologie et du secret professionnel

### Qualités requises

- Organisé, rigoureux et précis ;
- Sens aigu de l'organisation ;
- Grande capacité à collaborer en équipe, mais aussi à travailler de manière autonome ;
- Ouverture d'esprit ; sensibilité à la dimension interculturelle ;
- Contact facile avec les jeunes, par téléphone, ou sur place. Idéalement soutient la présentation devant une promotion.



## Lieu de travail et régime de travail

- Lieu de travail : Bruxelles (proximité Arts-Loi)
- Déplacements exceptionnels dans les antennes du Service Citoyen à Namur, Charleroi, Liège et Leuven

## Offre

- Convention d'immersion professionnelle avec indemnités : <https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/convention-d-immersion-professionnelle/>
- Temps plein durant 6 mois ;
- Remboursement des frais de déplacements professionnels ;
- Engagement le plus vite possible
- Une intégration dans une équipe dynamique portant un projet en pleine expansion ;
- Un job qui donne du sens et vise à construire la Belgique citoyenne

>> Veuillez adresser votre CV et lettre de motivation par email à l'adresse [jobs@service-citoyen.be](mailto:jobs@service-citoyen.be) avec pour objet «**CIP en administration**» à l'attention de Benedict Newman.  
>> Seuls les candidats retenus seront avertis des dates des épreuves.