

## CONTEXTE ET MISSION

Le Centre Placet est une association sans but lucratif créée en 1973 et liée à l'Université Catholique de Louvain (UCLouvain). Elle est agréée et subsidiée par la Coopération belge au développement en tant que foyer d'accueil international hébergeant et accompagnant des étudiant·e·s issus des pays de ladite coopération. Cette mission première de l'ASBL s'est, au fil du temps, étendue pour englober diverses autres activités citoyennes, créatives et sociales pour différents publics.

## FONCTIONS ET TÂCHES PRINCIPALES

### Sous la supervision de la direction :

- Assurer le suivi des paiements et recouvrements;
- Suivre les opérations et mouvements bancaires;
- Effectuer le suivi des paiements des locations et effectuer les remboursements des garanties;
- Rédiger des PV de réunions et courriers;
- Assurer le suivi et la gestion administrative des bénévoles;
- Réaliser les démarches au Moniteur belge;
- Assurer le suivi des assurances et autres conventions;
- Effectuer les commandes bureautiques des produits d'entretien et de cantine;
- Autres tâches administratives requises: exemple, aide à la préparation des 50 ans du Placet, etc...

L'employé·e est amené·e à travailler en synergie avec les autres collègues des différents pôles d'activités, sous la responsabilité directe du directeur du Centre Placet.

## PROFIL RECHERCHÉ ET COMPÉTENCES REQUISES

- Enseignement supérieur et/ou universitaire en lien avec le poste;
- Maîtrise des outils informatiques et plus particulièrement de la suite Office;
- Bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Parfaite maîtrise du français et connaissance satisfaisante de l'anglais;
- Capable de travailler en milieu multiculturel, en toute autonomie, dynamique, rigoureux/euse et organisé·e;
- Motivé·e et polyvalent·e;
- La connaissance de l'UCLouvain et l'expérience dans des projets interculturels est un atout.

**Savoir-être : Flexibilité et disponibilité, Esprit d'équipe et ouverture d'esprit, Bienveillance.**

## OFFRE

- Contrat 1 ETP CDD de remplacement dès début décembre;
- Barème de la CP 329.02, Echelle 3;
- Travailler dans un environnement interculturel stimulant, au sein d'une équipe dynamique;
- Congés extra légaux et 13<sup>e</sup> mois;
- Intervention dans les frais de transport, PC portable de travail.

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Les candidatures sont à envoyer à l'adresse [candidature@placet.be](mailto:candidature@placet.be) ;
- Entrée en fonction dès le 1<sup>er</sup> décembre.

**NB : les candidat·e·s doivent être dans les conditions APE au moment de l'embauche (inscrit·e comme demandeur/euse d'emploi au Forem, aussi si vous habitez en dehors de la Wallonie).**