

## CONTEXTE ET MISSION

Le Centre Placet est une association sans but lucratif créée en 1973 et liée à l'Université Catholique de Louvain. Elle est agréée et subsidiée par la Coopération belge au développement en tant que foyer d'accueil international hébergeant et accompagnant des étudiant·es issu·es des pays partenaires de la coopération. Cette mission première de l'asbl s'est, au fil du temps, étendue pour englober de multiples autres activités citoyennes, créatives et sociales pour différents publics. La thématique centrale de l'asbl étant l'interculturalité.

## FONCTIONS ET TÂCHES PRINCIPALES

L'assistant·e administratif·ve apporte un soutien significatif à la gestion du secteur administratif de l'asbl. Les tâches sont variées et peuvent évoluer en fonction de l'organisation du travail :

- Réaliser les démarches au Moniteur belge ;
- Assurer le suivi des assurances et autres conventions ;
- Rédiger des PV de réunions et courriers ;
- Effectuer les commandes bureautiques et boissons ;
- Aide à l'organisation des voyages de l'ARP, l'Association des Résident·es du Placet (inscriptions, suivi des paiements, etc.) ;
- Réserver les terrains de sport UCLouvain/Blocry pour l'ARP ;
- Gérer la pyramide des clés ;
- Recherche de formations pour l'équipe, suivi des demandes de subsides au Fond 4S et suivi des documents pré et post formations ;
- Organiser la mise au vert annuelle de l'équipe.

Le/la travailleur·euse est amené·e à travailler en synergie avec les autres collègues des différents pôles d'activités, sous la supervision de la direction.

## 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 ;
- Bonne capacité d'organisation et rigueur ;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe ;
- La connaissance de l'UCLouvain est un atout.

## OFFRE

- Contrat mi-temps (19h) à durée indéterminée avec possibilité ultérieure d'augmenter le temps de travail ;
- Barème de la CP 329.02, Échelle 3 ;
- Travailler dans un environnement interculturel stimulant, au sein d'une équipe dynamique ;
- Congés extra-légaux et prime de fin d'année ;
- Intervention dans les frais de transport.

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Les candidatures sont à envoyer à l'adresse [candidature@placet.be](mailto:candidature@placet.be) et seront traitées par ordre d'arrivée.
- Entrée en fonction dès que possible.

Centre Placet ASBL · Rue des Sports 2, 1348 Louvain-la-Neuve ·  [info@placet.be](mailto:info@placet.be) ·  +32 (0)10 47 46 92