

L'A.S.B.L. Crèche Olina, qui dispose de six structures d'accueil d'enfants sur 1080 Bruxelles, est à la recherche d'un(e) **Collaborateur(-trice) administratif(-ve) et Conseiller en Prévention (H/F)** afin d'offrir un soutien logistique et administratif à la Directrice générale de l'A.S.B.L. Olina.

Qui sommes-nous ?

Olina est une A.S.B.L. créée en 2007 ayant à ce jour, six structures d'accueil d'enfants : une M.C.A.E. et 5 crèches situées à Molenbeek-Saint-Jean, ainsi qu'une plaine de vacances.

Notre A.S.B.L. accueille des enfants âgés de 0 à 5 ans. Elle s'adresse à une population de nationalités, d'origines et de cultures diverses. Elle est ouverte à tous les parents qu'ils résident à Molenbeek-Saint-Jean ou partout ailleurs en Belgique. Elle leur permet ainsi de trouver une solution d'accueil adaptée à leur enfant pendant qu'ils vaquent à leurs occupations. Le projet soutient également toutes les activités des mères qui conduisent à l'émancipation de la femme.

Tâches :

Le(la) nouveau(-elle) collaborateur(-trice) sera amené(e) à effectuer ses tâches selon plusieurs catégories :

- 1) Gestion logistique :
 - Commandes : ordinaire (matériel de bureau, entretien, pharmacie), extra (mobilier, jouet...) textiles, vêtement de travail, repas externe ... ;
 - Vérifier le stock ;
 - Contact avec les fournisseurs externes et les entreprises d'intervention (cuisine, électroménager, monte-charge, entreprise de nettoyage, serrurier, plombier...) et organisation et gestion de leur intervention ;
- 2) Conseiller en prévention :
 - Conseiller en prévention pour tous les milieux d'accueil de l'ASBL ;
 - Gestion de l'immobilier et du mobilier (commande, réparation, installation ...) ;
 - Organiser les travaux, réparations, chantiers, plantations et déplacements et planifications du travail de l'ouvrier polyvalent ;
 - Organisation et suivi des interventions Sécurité: SIAMU, alarme, exercice d'évacuation des structures d'accueil, réalisation de plan d'évacuation ... ;
 - -Étude de marché, cahier des charges et demande de devis auprès d'entreprises externes ;
 - Organisation et suivi des interventions AFSCA ;
- 3) Gestion administrative :
 - Travail en collaboration avec les aides administratifs polyvalents et l'ouvrier polyvalent ;
 - Rédaction de PV de réunion ;
 - Rédaction de rapport d'intervention ;
 - Rédaction de courrier auprès des pouvoirs subsidiant ;
- 4) Gestion financière(en collaboration avec le comptable) :
 - Finances : Facturation, subsides... en collaboration avec le comptable de l'ASBL ;
- 5) Suivi du projet OLINA ASBL :
 - Etablir des contacts avec d'autres associations ;
 - Développement de nouveaux projets ;
 - Répondre à toute demande d'information concernant la mise en place d'une crèche ;
 - Mise en place du plan d'amélioration de qualité de l'accueil ;

Ainsi que toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement des milieux d'accueil Olina ASBL

Profil recherché :

- Vous disposez au minimum d'un Diplôme de Bachelier, à orientation Gestion des Ressources Humaines obligatoirement ;
- Vous disposez idéalement d'un Diplôme, d'une Attestation de Conseiller Prévention de Niveau 1 ;
- Expérience : *vous disposez d'au minimum deux années d'expérience, idéalement dans le même secteur et/ou le même type de fonction ;*
- Connaissances linguistiques : *vous disposez d'excellentes connaissances (parlé et écrit) en Français. La connaissance de toute autre langue est un atout ;*
- Connaissances informatiques : *vous avez de bonnes connaissances informatiques, et plus particulièrement dans la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ;*
- Savoir-être / savoir-faire : *vous travaillez de manière méthodique, vous êtes proactif, vous êtes ordonné, vous avez le sens de l'organisation, vous pouvez travailler de manière autonome aussi bien qu'en équipe, vous travaillez de manière précise avec minutie, vous avez le goût des chiffres, vous êtes résistant(e) au stress, vous êtes flexible, vous faites preuve de discrétion, etc.*

Offre :

- Un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) ;
- Un contrat à temps plein, à raison de 37h50/semaine ;
- Une rémunération sur base du barème de la CP 332 et sur base de votre expérience relevante.