

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 Ressources Humaines (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 du personnel en collaboration avec la directrice :

- GRH : eRH (encodage payroll, Dimona,...) :
 - Procédure de recrutement et documents d'embauche (Contrat de travail, déclaration Dimona, information pour le secrétariat social, ACTIRIS, médecine du travail...) pour les postes PTP, ACS, FP et Article 60 ;
 - Contacts et informations pour le secrétariat social et la médecine du travail ;
 - Établir chaque mois les documents liés aux salaires pour les PTP, ACS, Article 60 et les envoyer aux organismes concernés ;
- Gestion des travailleurs sous contrats d'Art. 60 en collaboration avec l'aide administratif polyvalent ;
- SIPP : risques psychosociaux, organisation des visites médicales, des membres du personnel, suivi de la procédure de remise au travail,...
- Organisation et gestion des formations : recherche et organisation des formations à la demande des directrices des crèches (formation croix rouge, recyclage, formation de ONE, supervision, AFSCA...), contact avec les organismes de formation, rédaction du plan de formation,...

2) Gestion administrative en collaboration avec la directrice :

- Suivi de la législation des ASBL, législation fiscale, sociale, ONE ;
- Remplir les documents fiscaux ;
- Suivi des assurances ;
- Préparation des CA et AG ;
- Organisation et rédaction de PV de réunion ;
- Programmation et réservation des activités internes et externes: piscine, jeunesse musicale, conteuse, Bus, psychomotricité ... pour chaque milieu d'accueil ;
- Gestion des stagiaires : organisation de l'accueil des stagiaires dans les différents milieux d'accueil. Lien entre les écoles et les milieux d'accueil ;
- Relayer les informations entre les organismes externes et l'ASBL : en cas de grève, manque de personnel, problème technique, fermetures exceptionnelles, demande auprès de l'ONE concernant les demandes de subside trimestriel, taux d'occupation ... ;

3) Gestion financière(en collaboration avec le comptable et la directrice de l'ASBL) :

- Établir un budget et suivi budgétaire
- Encodage des paiements et suivi
- Suivi des subsides (demande, paiements, échéance, rapports et justificatifs si nécessaire)

L'exécution de ces points peut être partiellement déléguée au comptable.

4) Aspects pédagogiques :

- Organisation des journées pédagogiques en collaboration avec les directrices des milieux d'accueil
 - Collaboration dans les nouveaux projets de l'ASBL, participation aux projets d'amélioration de qualité
 - Gestion des projets d'ouverture de nouvelles structures d'accueil...
 - Organiser et gérer les réunions d'équipe
- 5) Gestion des parents (en collaboration avec les directrices des milieux d'accueil)
- Veiller au respect du règlement d'ordre intérieur
 - Organiser des réunions de parents
 - Inscription et contact avec les parents : en collaboration avec l'employé administratif polyvalent.

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 administrative, financière ou de ressources humaines de préférence ;
- 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/ve, vous êtes ordonné(e), 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.