



ADMINISTRATION ASSISTANT·E EN RESSOURCES HUMAINES

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Le Service Volontaire International (SVI) est une association belgo-franco-vietnamienne à but non-lucratif créée par et pour des jeunes et des volontaires. Le SVI est reconnu en tant qu'Organisation de Jeunesse (O.J), organisation d'envoi, d'accueil et de coordination dans le cadre du programme Erasmus+. Depuis 2021, le SVI est également accrédité par le FOREM pour ses séjours linguistiques. Le SVI accompagne plus de 1000 volontaires par an dans plus de 70 pays.

PRÉSENTATION DU POSTE

Le·la responsable des ressources humaines effectue les tâches administratives liées à la gestion des ressources humaines. Il·elle comptabilise les contrats, horaires, absences, congés, etc. Il·elle transmet des informations utiles aux membres du personnel, aux compagnies d'assurance, à la mutuelle ou au secrétariat social. Il·elle seconde son supérieur : gestion de son agenda, de ses messages électroniques, ses appels, son courrier, etc. Il·elle l'accompagne et l'assiste lors de réunions.

TÂCHES

- Accueil et suivi des futurs stagiaires et employés (mail, standard téléphonique, séances d'information)
- Remplissage de contrats, conventions de stages, etc.
- Gestion de l'agenda
- Communication entre les différents employés
- Animation de réunions d'équipe type "stand-up meeting"
- Gestion des sites de recrutement et des offres

PROFIL & COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des outils de gestion des ressources humaines (Microsoft Excel et Word)
- Bachelier secrétariat ou sciences administratives ou tout autre parcours académique pertinent
- Très bonne expression écrite et orale
- Sens du travail en équipe
- L'expérience d'une mission de volontariat international est un plus
- Anglais indispensable, seconde langue étrangère appréciée

CONTEXTE

Période: Stage de longue durée et de minimum 3 mois

Indemnités: Aucune

Lieu de stage: Bruxelles (Ixelles) ou Louvain-la-Neuve

Horaires de travail: 5 jours par semaine

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre C.V. et lettre de motivation à recrutement@servicevolontaire.org

Avec pour objet : **DEMSTAG AD02 - Assistant en Ressources Humaines**

Précisez les dates de début et de fin souhaitées