

Offre d'emploi

Nom de l'entreprise

Hub.brussels

Vos coordonnées :

Rue: Chaussée de Charleroi, 110

Code postal: 1060

Ville: Bruxelles

Personne à contacter: Sarah Dans

N° tel: 0490 67 64 72

Email: jobs@hub.brussels

Site web de l'entreprise:
<https://hub.brussels/fr/jobs/assistant-e-administratif-ive-legal/>

Quel bachelier serait le plus adapté pour trouver votre candidat(e)? (possibilité d'en choisir plusieurs)

Assistant de direction

Vous pouvez aussi déposer votre offre en version numérique



Assistant Legal - Offre d'emp... .pdf

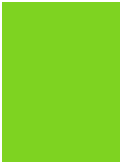


Assistant Legal - Offre dempl... .pdf



Missions

Pour postuler, les candidat.e.s doivent se rendre sur notre site internet :
<https://hub.brussels/fr/jobs/assistant-e-administratif-ive-legal/>



Date limite de dépôt de candidature

mardi, juillet 11, 2023

Assistant.e administratif.ive | Legal

CDI, temps plein, grade B100

Vous excellez en gestion administrative ? Vous aimez conjuguer votre capacité d'apprentissage avec votre sens de la précision ? Vous possédez une capacité d'adaptation dans des situations diversifiées ? Notre équipe a besoin de vos talents !

Rejoignez notre équipe en charge de la Performance et de la Conformité afin d'assurer la gestion administrative du service juridique.

Bienvenue chez vous

hub.brussels, c'est l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise. Les entrepreneur.e.s bruxellois font appel à nous pour se lancer, se développer et s'internationaliser, et les entrepreneur.e.s étrangers pour s'installer et trouver leurs marques à Bruxelles.

Derrière hub.brussels, il y a près de 350 collaborateurs et collaboratrices passionné.e.s par leur métier et par l'envie d'accompagner, d'encourager et de propulser des projets innovants et audacieux.

Il est inutile de souligner que hub.brussels défend toutes les diversités et ne pratique aucune forme de discrimination (genre, handicap, ...) qui induirait le traitement différencié d'une candidature.

Votre équipe

En acceptant la mission d'Assistant.e administratif.ve, vous rejoindrez une équipe enthousiaste et motivée au sein de la cellule Juridique de l'Agence.

L'objectif de votre future équipe est simple : accompagner les hubsters et répondre à toutes les questions juridiques qu'ils sont amenés à se poser dans le cadre des activités de l'Agence. L'objectif de la fonction l'est également : faciliter le plus possible la vie de vos collègues au sein du service juridique.

Vos missions

1. Assistance financière et juridique

- Suivi du budget de la BU
- Traitement de la comptabilité et des factures
- Lancement, attribution et suivi des marchés publics
 - o Constitution de dossiers juridiques et assurantiels

2. Assistance administrative

- Rédiger et présenter des pv's, notes, rapports sur l'avancement des projets/processus en cours
- Veiller à ce que les pièces justificatives requises à l'appui des dossiers de validation soient fournies et effectuer un classement méticuleux
- Assurer les publications selon la procédure applicable
- Assurer en collaboration avec les juristes, un appui administratif sur d'autres dossiers juridiques
- Réaliser les inventaires des marchés publics, contrats/conventions, assurances
- Organiser des réunions d'équipe
- Réserver de salles de réunion
- Organiser les activités d'équipe et de la BU
- Formuler des propositions d'amélioration du travail

Votre profil

Critères exclusifs

- **Disposer d'un bachelier** (idéalement bachelier Assistant.e de Direction/Office management).
- **Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, merci de nous faire parvenir son équivalence reconnue par l'une des communautés de l'Etat belge.**
- Une première expérience professionnelle dans un domaine similaire est appréciée.
- **Vous maîtrisez au moins l'une des deux langues officielles (français/néerlandais) et être disposé.e à apprendre la deuxième.**

Critères souhaités

- Vous êtes structuré.e, organisé.e et proactif.ive.
- Vous respectez les processus de travail et les procédures de l'Agence.
- Vous contribuez au bon fonctionnement administratif de votre équipe par des prestations de qualité et un haut niveau de collaboration.

- Vous participez à la création et à l'entretien d'un environnement de travail convivial, coopératif et respectueux de l'autre.
- Vous avez un bon esprit d'analyse et de synthèse, vous êtes orienté solutions avec une bonne gestion des priorités, un bon sens du relationnel avec respect pour la confidentialité et la discrétion.
- Vous maîtrisez les logiciels bureautiques courants et êtes disposé.e à acquérir l'usage de nouveau outil informatique comme la plateforme fédéral e-procurement.

Les qualités chères à notre coeur

- Orienté.e client
- Orienté.e solutions
- Résilience
- Amélioration continue
- Esprit d'équipe
- Polyvalent.e
- Autonome

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Une rémunération brute selon les barèmes ABAE du grade B101 :
 - Pour 0 année d'expérience : 2.744,20 euros
 - Pour 3 années d'expérience : 3.040,68 euros
 - Pour 6 années d'expérience : 3.130,01 euros
- Un 13^{ème} mois et un pécule de vacances
- Des avantages extralégaux concurrentiels (chèques-repas, 35 jours de congé, prime linguistique, assurance hospitalisation, etc.)
- Un environnement de travail riche et varié
- Un lieu de travail agréable et aisément accessible
- Un équilibre entre vie privée et vie professionnelle grâce au télétravail et aux horaires flexibles

Alors, ça vous dit ?

Pour postuler, vous devez pour rappel bien remplir les conditions obligatoires de profil suivantes :

- **Disposer d'un bachelier** (idéalement bachelier Assistant.e de Direction/Office management)
- Équivalence de diplôme si diplôme étranger.

C'est en ordre ? Envoyez votre **CV** et votre lettre de motivation à l'aide du formulaire ci-dessous jusqu'au 11/07/2023 à 14h. **Les candidatures tardives ou remises d'une autre manière ne pourront pas être prises en compte.**

Les candidatures tardives ou remises d'une autre manière ne pourront pas être prises en compte.

Pour postuler:

- <https://hub.brussels/fr/jobs/assistant-e-administratif-ive-legal/>
- <https://hub.brussels/nl/jobs/administratief-assistent-m-v-x-legal/>