



ASD Bruxelles

OFFRE D'EMPLOI

Fonction : Collaborateur·trice administratif·ve et logistique (F/H/X)

Service concerné : Service Logistique & IT

1. CONTEXTE

Aide & Soins à Domicile (ASD) Bruxelles est une organisation de près de 300 travailleurs et travailleuses et se compose de trois services : l'Aide à la Vie Journalière (AVJ), les Soins Infirmiers (SI) et la Coordination des aides et soins.

ASD Bruxelles offre une gamme d'aides et de soins à la population bruxelloise exprimant le désir de vivre à domicile tout en bénéficiant d'un accompagnement adapté. Nous sommes en constante évolution afin de nous adapter aux besoins. Notre but est d'y répondre de manière optimale et de permettre un maintien à domicile dans les meilleures conditions possibles.

ASD Bruxelles prône des valeurs telles que la diversité et l'inclusion.
Besoin d'informations à ce propos ? Ecrivez-nous.

Pour plus d'informations

<http://bruxelles.aideetsoinsadomicile.be/fr>

2. Place dans l'organisation

Le service Logistique et IT est composé de trois personnes.

La·e Collaborateur·trice administratif·ve et logistique dépend hiérarchiquement de la Directrice du département des services généraux.

Description de la fonction

En tant que Collaborateur·rice administratif·ve et logistique et acteur·trice de première ligne pour la logistique, vous jouez un rôle important au cœur du service en prodiguant un soutien de qualité aux différents services qui composent l'ASD Bruxelles.



ASD Bruxelles

3. Missions et tâches principales

Missions logistiques

- Gestion et suivi des achats et des fournisseurs
- Gestion des espaces de stockage médical et bureautique
- Gestion de matériels, accessoires et éléments de stock de toutes natures (Organisation/Optimisation/Distribution/Réapprovisionnement/Inventaire)
- Gestion administrative du parc automobile/vélo (gestion des kilomètres, suivi des cartes de carburants, amendes routières, suivi administratif des entretiens annuels et des incidents / accidents des véhicules, etc.)
- En charge de l'organisation du bâtiment
- Personne de contact pour la mise aux normes du bâtiment

Missions administratives

- Support logistique aux événements internes et externes de l'ASD Bruxelles
- Gestion des courriers entrants et sortants selon les procédures en vigueur
- Aide à la rédaction des procédures, des visuels, des supports du service et de la FAQ
- Collecte des différentes données de consommations périodiques des membres du personnel et consignations dans les tableaux de suivis respectifs
- Gestion de la base de données

Missions First Line Helpdesk

- Support informatique de première ligne aux membres du personnel et enregistrement des incidents signalés (formation prévue lors de l'entrée en fonction)
- Traitement de premier niveau (mailing/dispatching) des incidents signalés, le cas échéant, transfert de la demande d'intervention vers le référent approprié
- Assignation des demandes de supports, suivis et reporting

4. Profil et compétences

Profil requis

- Vous être titulaire au minimum d'un brevet de l'enseignement secondaire supérieur. Une formation complémentaire ou certifiante en gestion administrative/secrétariat est un atout.
- Vous possédez de très bonnes connaissances de la suite office de Microsoft® essentiellement les programmes Word et Excel, et, de manière générale, une aisance avec les outils informatiques utiles à la gestion administrative.
- Vous avez une excellente expression tant orale qu'écrite en français.
- Vous disposez d'un permis de conduire B.
- Vous adhérez à la finalité sociale, aux valeurs et aux missions de l'ASD Bruxelles.



ASD Bruxelles

Compétences et connaissances requises

- Sens de l'organisation, des priorités et de la planification
- Faire preuve de rigueur dans le suivi des consignes administratives
- Capacité à travailler en autonomie et de manière proactive tout en respectant les directives de service et institutionnelles
- Capacité à travailler dans un service organisé et au sein d'une équipe
- Contact humain, écoute et capacité à entrer en relation
- Démontrer une capacité d'observation, de réflexion, d'analyse et de transmission d'informations autour des situations rencontrées
- Sens du relationnel et de l'adaptabilité
- Capacité à réagir en cas de situation exceptionnelle et urgente

5. Offre

- Un travail épanouissant, motivant et varié
- Contrat à durée indéterminée (**CDI**) – **Mi-Temps**
- Rémunération conforme au barème légal SCP 318.01.
- **Pécule de vacances treizième mois**
- 10 jours de **congrés légaux**, 12 demi-jours de **congrés extra-légaux**, congés d'**ancienneté** (1 jour tous les 5 ans au prorata du temps de travail), 4 jours de congés **trimestriels** au prorata du temps de travail.
- Intervention dans le remboursement kilométrique déplacement domicile-lieu de travail
- Prise en charge à 100% de l'abonnement **STIB** et de la part patronale de l'abonnement **SNCB**
- Smartphone de fonction
- Assurance vie privée
- Accès à de nombreuses formations
- Avantages financiers chez des partenaires (Benefits@work et Steylemans)
- Leasing vélo
- Entrée en fonction dès que possible

6. Postuler

Nous vous invitons à envoyer votre **CV** et une **lettre de motivation** à l'adresse recrutement.bxl@fasd.be avant le **27 novembre 2025**.

Veuillez mentionner en objet de votre courriel « ASD BXL-Assist. Admin. et log_Candidature ».

Les entretiens de sélection se feront en continu durant toute la période de publication de l'offre.

Bon à savoir

Notre organisation prônant des valeurs telles que la diversité et l'inclusion assure que toutes les candidatures seront réceptionnées et traitées. Si un aménagement raisonnable est nécessaire, veuillez nous prévenir dans votre courriel de candidature afin que nous puissions faire le nécessaire pour vous accueillir.