



**OFFRE D'EMPLOI**  
**Office Manager (h/f/n)**  
**Contrat de remplacement à temps plein**

**1. Qui sommes-nous?**

L'asbl PAG-ASA, créée en 1994, est un centre spécialisé pour l'accueil et l'accompagnement de personnes victimes de traite des êtres humains.

Chaque jour, nos équipes œuvrent pour offrir un accompagnement global et de qualité, adapté à la situation de chaque personne, à travers un soutien juridique, psychosocial et un accueil en maison sécurisée.

Pour rendre ce travail possible, notre équipe d'appui (RH, finances, infrastructure et logistique) joue un rôle clé en coulisses.

**Pour la renforcer, nous sommes à la recherche d'un office manager bilingue FR-NL (h/f/n).**

**2. Votre fonction**

En tant qu'Office Manager, vous êtes la personne de référence pour tout ce qui touche au bon fonctionnement pratique de l'organisation.

Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe d'appui et êtes supervisé-e par la responsable RH, infrastructure et ICT. Concrètement, cela signifie :

Sur le plan Infrastructure & logistique :

Vous veillez à ce que tout fonctionne de manière fluide et sécurisée :

- Résolution des problèmes pratiques du quotidien dans les bureaux, les maisons d'accueil (pannes, réparations, ...)
- Suivi des travaux, maintenance et coordination des fournisseurs
- Achat et gestion du matériel, mobilier et stocks
- Gestion des clés, badges et accès
- Suivi des aspects sécurité, prévention incendie, contrôles techniques
- Coordination du travail du-de la technicien-ne / homme à tout faire
- Suivi du nettoyage en lien avec la société externe
- Soutien logistique lors de formations et événements

Vous êtes régulièrement sur le terrain et aimez résoudre concrètement les situations.

Sur le plan du support ICT :

Vous êtes le premier point de contact pour les questions IT du quotidien :

- Résolution de problèmes simples (software/hardware)
- Coordination avec le prestataire IT externe

- Gestion du parc informatique (ordinateurs, GSM, abonnements)
- Aide aux collègues dans l'utilisation des outils (Outlook, Excel, CRM, Prottime, ...)

Vous n'êtes pas expert-e IT, mais vous êtes à l'aise avec les outils et débrouillard-e.

#### Sur le plan administratif :

Vous veillez à un suivi administratif fiable, des outils à jour et une rédaction claire et structurée.

- Soutien aux processus d'onboarding et offboarding du personnel
- Support en administration du personnel
- Rédaction de PV, notes et suivi administratif de dossiers
- Mise à jour régulière des fichiers et outils (listes ICT, inventaires, suivi matériel, ...)
- Remplacement ponctuel à l'accueil en cas d'absence

Vous êtes à l'aise avec les tâches administratives et accordez une grande importance à la rigueur : vous assurez un suivi précis, des fichiers à jour et des comptes rendus clairs et structurés.

### **3. Votre profil**

#### **Formation et expérience:**

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier / graduat)
- Minimum 3 ans d'expérience
- Bonne maîtrise des outils MS Office
- Très bonne connaissance du français et du néerlandais
- Une expérience dans le secteur social est un atout

#### **Compétences et attitudes:**

- Vous êtes concret-ète, opérationnel-le et orienté-e solutions
- Vous aimez mettre la main à la pâte et être présent-e sur le terrain
- Vous êtes rigoureux-se et organisé-e : vous assurez un suivi fiable des dossiers et des outils
- Vous êtes à l'aise avec le suivi administratif et la rédaction (PV, mises à jour de fichiers, suivi structuré)
- Vous êtes bilingue Français-Néerlandais (rédaction écrite et connaissance orale)
- Vous travaillez de manière autonome et prenez des initiatives
- Vous communiquez facilement avec différents profils
- Vous restez calme et structuré-e même en cas d'imprévus

### **4. Ce que nous offrons**

- Une fonction variée, concrète et utile, avec un réel impact au quotidien
- Un rôle clé dans une organisation engagée et humaine
- Une équipe dynamique et solidaire

### **5. Conditions**

- Un contrat de remplacement à temps plein de minimum 7 mois (38h/semaine) de juin à fin décembre
- Salaire suivant le barème B1c de la Sous-Commission Paritaire 319.01 (à titre indicatif : salaire mensuel brut de 3.349 euro pour 3 années d'ancienneté reconnue)
- Chèques-repas
- Remboursement 100% des frais de transport domicile-lieu de travail en transport public
- Lieu de travail situé à proximité de la Gare Centrale de Bruxelles
- Possibilité de télétravail 1 jour par semaine
- Début de contrat : 1 juin 2026



## 6. Sélection

PAG-ASA attache une grande importance à l'égalité des chances et à la diversité; nous souhaitons pouvoir refléter au mieux les différentes facettes de la société dans notre équipe. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer  **votre CV et lettre de motivation**  par email à l'attention de Mme De Hovre, directeur de PAG-ASA,  au plus tard le vendredi 15 mai à minuit  à l'adresse email [info@pag-asa.be](mailto:info@pag-asa.be). Important à mentionner dans votre lettre: 1) pourquoi vous pensez être la personne adéquate pour cette fonction; 2) votre niveau de connaissance du néerlandais et français ; 3) la date à partir de laquelle vous êtes disponible.

Sur base des dossiers reçus, quelques candidats seront sélectionnés et invités pour un entretien, précédé d'un exercice écrit. Les candidats sélectionnés seront contactés par mail.  **Les entretiens ont lieu sur une base continue, donc les candidats sont encouragés à soumettre leur candidature le plus tôt possible.**

Des questions au sujet de PAG-ASA ou de la fonction ? [www.pag-asa.be](http://www.pag-asa.be) ou un email à [info@pag-asa.be](mailto:info@pag-asa.be).

