



Assistant administratif (H/F/X) (CDD– poste Intégra) :

Qui sommes-nous ?

Mentor-Escale accompagne les Mineurs Étrangers Non Accompagnés (MENA) et anciens MENA dans la construction de leur avenir. Nous offrons un encadrement individuel et collectif, adapté aux besoins de chaque jeune, grâce à une équipe pluridisciplinaire.

Notre action vise à garantir l'accès aux droits, favoriser l'épanouissement et le bien-être, développer l'autonomie et les compétences de vie, renforcer le lien social et encourager la participation à la société. En parallèle, nous menons des activités de sensibilisation pour améliorer la compréhension des réalités vécues par les jeunes MENA.

Nous existons depuis près de 30 ans, employons environ 20 ETP et avons nos bureaux à Bruxelles et à Namur.

Poste à pourvoir

Nous recherchons un assistant administratif polyvalent.

Contrat CDD temps plein (38h/semaine)

Être dans les conditions Intégra (être primo-arrivant depuis moins de 5 an en Belgique)

Lieu de travail : basé à Bruxelles et/ou Namur.

Barème 330.02 échelle barémique 1.39 (CESS)

Chèques repas de 4,5 euros.

Transports en commun 100% à charge de l'employeur.

Missions et tâches

Sous la supervision de la coordination, il.elle vient en soutien à l'équipe des tuteurs.trices, équipe de 5 personnes basée à Bruxelles et à Namur. Les tuteurs.trices sont les représentants légaux des MENA.

En tant **qu'assistant administratif** :

- Secrétariat (rapports de réunion, classement, copies/scans, requêtes spécifiques sur base ad-hoc, ...)
- Support administratif dans la gestion des dossiers des jeunes (ouverture de dossiers, obligations administratives, introduction de demandes d'aides sociales, ...)
- Support à l'accompagnement (accompagnement ponctuel de jeunes dans certaines démarches administratives extérieures)
- Soutien à la rédaction de rapports de suivi.
- Aide à l'encodage de données et au monitoring.

En tant que **travailleur de l'asbl**, il.elle fait preuve d'un savoir-être basé sur l'accueil et le respect et d'un savoir-faire générateur d'une collaboration positive.

Profil recherché, compétences, formation et expérience

- Titulaire diplôme en relation avec la fonction (secrétariat, assistant administratif, travaux de bureau, ...)
- Expériences de quelques années dans une fonction similaire ou dans le secteur sont un atout.
- Une bonne connaissance de la suite Microsoft (Word, Excel, ...)
- La connaissance du néerlandais est un réel atout et la connaissance d'autres langues constitue un atout
- Très bonne capacité de communication orale et écrite
- Aptitude à travailler avec un public fragilisé et souvent précarisé
- Capable de s'intégrer dans une petite équipe/structure, savoir coopérer avec d'autres professionnels
- Capable de travailler en autonomie
- Méthodique, rigoureux(se), organisé(e), structuré(e).
- Adhère aux valeurs/projet pédagogique de l'asbl.

Pour postuler :

Envoyez votre CV, accompagné d'une lettre de motivation à Aurélie Fieremans, directrice (afieremans@mentorescale.be) pour le 10 janvier 2026 au plus tard