



Cambio Belgium recherche un·e :

**assistant·e administratif·ve (H/F/X)**

### Que fait cambio Belgium ?

Cambio carsharing est un service de voitures partagées en activité depuis 2002. Cambio est active dans une centaine de villes et communes à travers la Belgique. La volonté de cambio est de donner la possibilité aux gens de se passer de leur voiture individuelle. Ainsi favoriser la multi modalité en étant un complément au vélo et aux transports en commun. Le partage favorise la mobilité en diminuant le nombre de véhicules sur la route. Plus de 2 000 véhicules cambio sont utilisés à ce jour par **65 000** utilisateurs et utilisatrices cambio.

Cambio Belgium soutient ses filiales **cambio Flandre**, **cambio Bruxelles** et **cambio Wallonie** et est à la recherche d'un·e **assistant·e administratif·ve** pour renforcer son équipe.

**Lieu de travail** ► Bureau à **Gand** (le bureau se trouve à 100 m de la gare Gand St-Pierre)



## Description de la fonction

En tant qu'assistante de notre service RH et gestion administrative, vous jouez un rôle essentiel au sein de notre équipe. Grâce à votre précieuse contribution, la gestion du personnel et le suivi administratif se déroulent de manière fluide et efficace.

Vos tâches consisteront à :

### Ressources Humaines

- Vous apportez un soutien à notre responsable des ressources humaines dans la gestion administrative du personnel.
- Après une période de formation approfondie, vous participez à la gestion des heures et des absences sur Protime et werktijd.be.
- Vous contribuez à la création de documents nécessaires lors de l'entrée et du départ de collègues, ainsi qu'à l'accueil et au départ positifs.
- Vous êtes en contact direct avec des partenaires tels que la caisse de sécurité sociale, les compagnies d'assurance et d'autres dans le cadre de la gestion administrative du personnel et du suivi des avantages.

### Administration

- Vous gérez la boîte de réception générale et la ligne téléphonique.
- En cas de forte affluence ou d'absences inattendues, vous soutenez les collègues du centre d'appels de Cambio. Vous êtes ainsi en contact direct avec nos utilisateurs de Cambio.
- Vous relisez des textes et contribuez aux traductions vers le français ou le néerlandais.
- En fonction de votre expertise et de votre intérêt, vous pouvez également être impliqué dans divers projets de Cambio Belgium.



## Votre profil

- Dans le cadre de la gestion administrative du personnel, vous pouvez faire preuve de la discrétion nécessaire.
- Vous êtes à l'aise avec l'utilisation d'ordinateurs et des logiciels courants.
- Suivre et optimiser les processus administratifs vous motive.
- La connaissance de la législation sociale belge est un atout, mais pas une exigence. La motivation est plus importante que l'expérience !
- Vous avez une excellente maîtrise du néerlandais et du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Vous communiquez volontiers et aisément par téléphone.
- Vous avez un intérêt pour la mobilité durable.

## Nous vous offrons

- Vous rejoindrez une équipe axée sur les valeurs, composée d'une dizaine de personnes. Chacun travaille en fonction de son expertise.
- De plus, vous pouvez compter sur les avantages suivants :
  - Un contrat à temps plein (38 heures) à durée indéterminée (un régime de travail à 4/5ème est discutable).
  - Possibilité de télétravail avec une indemnité de télétravail incluse.
  - Une rémunération correcte en fonction de votre expérience.
  - Un ordinateur portable et un téléphone mobile avec abonnement.
  - Des chèques-repas de 8 euros par jour travaillé.
  - Une assurance hospitalisation chez DKV.
  - Un abonnement de transport en commun avec remboursement à 100 % pour les déplacements domicile-travail.

Si notre offre d'emploi suscite votre enthousiasme, nous vous invitons à soumettre votre candidature en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à [belgium@cambio.be](mailto:belgium@cambio.be), à l'adresse de Ward Docx et Emily De Laere. Nous sommes impatients de prendre connaissance de votre dossier de candidature !