

Le Comité Belge d'Aide aux Réfugiés (CBAR) recherche pour son projet regroupement familial un(e) employé(e) administratif à mi-temps

Le Comité Belge d'Aide aux Réfugiés (CBAR) est une organisation coupole qui réunit différentes associations actives dans le domaine de l'accompagnement social et juridique des demandeurs d'asile et des réfugiés reconnus. En tant que partenaire du HCR en Belgique, le CBAR assure une aide aux réfugiés reconnus dans le cadre de leur regroupement familial et une aide juridique aux demandeurs d'asile.

Le Fonds récemment créé octroie des prêts sociaux aux réfugiés reconnus qui doivent faire face aux coûts élevés des tests ADN et au paiement des billets d'avion des membres de la famille qui rejoignent dans le cadre de la procédure de regroupement familial.

Le CBAR recherche un(e) collaborateur / collaboratrice dont la mission sera d'assurer le suivi des clients du Fonds ainsi que l'administration du Fonds.

Fonction

- **co-gestion de l'administration des dossiers de regroupement familial ;**
- **introduction de données dans la base de données ;**
- **enregistrement du suivi social par les partenaires ;**
- **participation et organisation d'actions pour la recherche de fonds ;**
- **participation aux réunions concernant le regroupement familial.**

Profil recherché

- **personne dynamique polyvalente pour une fonction administrative dans laquelle le contact avec le groupe cible est central ;**
- **diplôme de l'Enseignement supérieur / Enseignement de promotion sociale ou similaire par l'expérience ;**
- **intéressée dans les questions de migration et société ;**
- **Trilingue Néerlandais / Français / Anglais ; la connaissance d'une autre langue étrangère est un atout ;**
- **Bonne capacité de communication ;**
- **Bonne connaissance de Office ;**
- **Prêt à travailler en équipe ;**
- **Dans le cadre d'une politique d'égalité des chances, les personnes allochtones sont encouragées à se présenter.**

Nous offrons :

- **un engagement rapide ;**
- **un travail motivant dans une ambiance de travail agréable ;**
- **un contrat de travail à durée déterminée jusqu'au 30 septembre 2010 ;**
- **un salaire suivant le barème en vigueur dans le secteur, dépendant de l'ancienneté ;**
- **lieu de travail : Rue Defacqz, 1 à 1000 Bruxelles**

Candidatures

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation au plus tard le 9 décembre 2009 par e-mail à la cellule regroupement familial à l'adresse suivante : info@cbar-bchv.be

**Pour de plus amples informations : Tel – 02/537.82.20
www.cbar-bchv.be**