

ASSISTANT·E DE DIRECTION

Mission principale

Appui global à la direction et au fonctionnement général de l'asbl et à ses diverses activités.

Situation de la fonction au sein de l'organisation

- Sous la responsabilité hiérarchique de la direction de l'asbl et du directeur administratif et financier
- En collaboration avec le reste de l'équipe

Activités principales

- Gestion du courrier entrant et sortant (tri, distribution, affranchissement, expédition)
- Tenue du registre du personnel et des stagiaires : présences, absences, missions
- Réception, vérification et imputation des factures de tous les achats
- Appui au reporting financier périodique des projets européens et nationaux
- Soutien à la clôture financière des projets européens et nationaux
- Duplication, classement et archivage de documents
- Organisation des déplacements des membres de l'équipe
- Vérification de l'état des stocks du bureau
- Suivi du planning d'occupation des salles de réunion de l'asbl
- Mise à jour de données relatives à l'activité de l'asbl (publications, éducation permanente, agenda/planning, carnet d'adresse, salle de réunion, et banque de données « contacts » digitale)
- Gestion des tâches logistiques associées à l'organisation et à la tenue d'événements
 - o En amont : recherche prestataires, demande de devis, réservation de prestations externes (lieu, interprétariat, traiteur, impression), préparation de matériels (farde, liste émargement, programme, étiquetage...)
 - o Le jour J : mise en place de la salle et des matériels, accueil des intervenant-es et participant-es

Activité occasionnelle

- Déplacement hors de Bruxelles (comme support à la tenue et au déroulement d'un événement)

Compétences attendues :

- Ponctualité
- Confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Facilités de contact et de communication
- Bonne organisation
- Expression écrite-oraie
- Rigueur
- Sens des responsabilités
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Résistance au stress

Profil d'entrée :

- Utilisation des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Power point)
- Connaissance de la gestion du cycle de projets et du cadre du secteur du non-marchand constitue un atout
- Intérêt pour l'utilisation d'outils digitaux/web
- Connaissance de base en comptabilité constitue un atout
- Adhésion aux valeurs portées par l'asbl

Conditions

CDI, mi-temps

CP 329.02

Entrée en fonction : ASAP

Lettre de motivation et CV (sans photo) à envoyer jusqu'au
06/12/24 à candidature@pourolsolidarite.eu

Contexte

Vous effectuerez votre fonction au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes. Les locaux sont situés à Saint-Gilles, en Région bruxelloise, au 1er, 2ème et 3ème étage d'un immeuble sans ascenseur. Vous disposerez de votre espace de travail équipé d'un ordinateur portable, de rangements adaptés. Une cuisine partagée, une cour extérieure, un espace café et coworking ainsi que des salles de réunion seront à votre disposition.

POUR LA SOLIDARITÉ-PLS souhaite que son personnel reflète la société dans toute sa diversité. Nous encourageons donc toutes les personnes à postuler quel que soit leur origine, couleur de peau, sexe, âge, orientation sexuelle, conviction philosophique, handicap... Nous développons une politique de diversité en interne. Dans le cadre des procédures de recrutement, elle accorde plus d'importance aux compétences des personnes qu'à leur âge, sexe, origine ethnique ou autre. Nous encourageons toutes les personnes ayant les compétences requises à transmettre leur candidature.