

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT-E COORDINATION DE PROJETS

Mission principale

Soutien transversal à la coordination et gestion de projets

Situation de la fonction au sein de l'organisation

- Sous la supervision des administrateur-rices délégué-es de l'asbl
- En soutien à la cellule projet, la cellule communication et la cellule finances et administration
- Fonction transversale

Activités principales

Soutien à la gestion de projets

- Recherche de financements, à l'échelle européenne et locale
- Montage de projets en réponse à des appels ciblés
- Développement des contenus
- Organisation des rencontres entre partenaires
- Élaboration des contenus de communication
- Organisation d'événements de dissémination
- Suivi administratif

Analyse et veille stratégique

- Alimentation des contenus du site PLS et des Observatoires
- Rédaction des newsletters trimestrielles liées aux Observatoires

Compétences attendues

- Transversalité : capacité à travailler sur des thématiques variées
- Polyvalence : capacité à réaliser des tâches variées
- Multitâche : capacité à travailler sur plusieurs projets à la fois
- Sens de l'organisation
- Travail d'équipe, aisance à collaborer
- Adaptation et réactivité, capacité à rebondir face à un problème, orienté solution
- Bonnes capacités d'expression orale comme écrite

Profil d'entrée

- En possession d'un bachelier
- Bonne utilisation de la suite office (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité à travailler en langue française et en langue anglaise
- Adhésion aux valeurs portées par PLS

Conditions

- Contrat temps plein à durée déterminée d'un an non renouvelable
- Commission paritaire 329.02
- **Répondre aux conditions ACS Insertion**
 - o être âgé-e de moins de 25 ans **à la date de son inscription** après études comme demandeur-euse d'emploi inoccupé-e auprès d'Actiris ;
 - o être inscrit-e comme demandeur-euse d'emploi inoccupé **depuis au moins 18 mois** ;
 - o ne pas avoir cumulé de plus de **90 jours de travail** ;
 - o être **domicilié** en Région de Bruxelles Capitale.

Contexte

La fonction décrite s'intègre au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes. Les locaux sont situés à Saint-Gilles, en région Bruxelles-Capitale, au 1er, 2ème et 3ème étage d'un immeuble sans ascenseur et en Wallonie. Les travailleur-ses disposent d'un espace de travail personnel, équipé d'un ordinateur, d'un casque audio, de rangements adaptés, dans un bureau partagé avec 1 à 3 autres personnes. Une cuisine partagée, une cour et un espace café et coworking sont également accessibles.

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. Nous encourageons toutes les personnes ayant les compétences requises à transmettre leur candidature.

Procédure

Remplissez le Google Forms à l'adresse suivante : <https://bit.ly/3nTfHKP>