

Le Monde selon les femmes ASBL engage une-e



ADMINISTRATIF

(H/F)

(20h/sem.)

Contrat à durée déterminée d'un an

Date d'entrée en fonction : 18 novembre 2013

Mission - Fonction :

Responsable du service administratif et du secrétariat général. Soutien à la coordination et appuis aux activités du Monde selon les femmes asbl.

- Gère et traite l'information en appui aux différentes activités de l'ONG ;
- Accueil, permanence téléphonique (réponses et traitement des appels) et gestion des mails généraux ;
- Appuie la coordination dans les correspondances avec les bailleurs, les liens administratifs avec les partenaires et les pouvoirs subsidiants ;
- Appuie la rédaction des demandes de financement et des rapports d'activités intermédiaires et finaux, de procès-verbaux ;
- Réalise le suivi des procédures administratives (participe à la rédaction de bons de commande, des conventions, à la rédaction des guides...) ;
- Suit et s'informe des activités du Monde selon les femmes à partir des différents espaces existants (réunions d'équipe, courrier, publications, intranet, internet, etc), afin de créer des stratégies et des synergies entre les différentes actions ;
- Informe les membres de l'équipe des changements administratifs qui convergent vers l'intérêt de leur mission ;
- Participe à certaines réunions d'équipe afin, entre autres, de partager l'évaluation de ses activités et de tenir compte de celles de ses collègues.

Activités détaillées :

- Traitements des appels téléphoniques
- Rédaction de dossiers et de pv des réunions, relectures/corrections textes/courriers/dossiers
- Rangement et classements, tenir à jour la base de données et le centre de documentation
- Contact avec les fournisseurs externes (photocopieuse, imprimantes, informatique, bureautique, téléphonie, et autres métiers, etc.), recherche des devis, commandes de matériel, courses...
- Remplissage de formulaire en ligne à la demande (mise à jour des bases de données où nous sommes). Dépôt légal publications, contacts reprobel, mensura, ...
- Appuis à l'organisation de l'AG, suivis AG (paiements des cotisations etc), Moniteur
- Gestion des ventes de publications (y compris expédition des commandes)
- Helpdesk informatique première ligne pour les collègues et petits dépannages : installations diverses : logiciels, antivirus, imprimantes, file maker pro, installation du matériel informatique en cas d'événement extérieur, assurances.
- Gestion et création des outils dans la base de données Filemakerpro (modèles, ajout de rubriques, encodages divers, création d'étiquettes pour les conférences, etc...)

Compétences

- **Professionnelles et techniques:** Formation administrative, assortie d'une bonne connaissance des outils informatiques (traitements de textes, feuilles de calcul et base de données, réseaux sociaux, traitements d'images, etc.), écriture compréhensible et rigoureuse, orthographe impeccable, faculté d'adaptation à une gestion basée sur les objectifs et résultats.
- **Interpersonnelles :** facilité d'adaptation à une équipe multidisciplinaire, autonomie, capacité à travailler en équipe ; capacité à être diplomate ; savoir planifier et respecter les « deadlines », savoir s'adapter à une gestion de temps basée sur les objectifs.
- **De communication :** aptitudes de communication. La connaissance du néerlandais est un atout.
- **Personnelles :** sens de l'initiative et des responsabilités; souci des résultats et de l'amélioration permanente; souci de la qualité et de l'efficacité; adaptabilité; maîtrise de soi et de son développement ; capacité à être en harmonie avec l'organisation.
- **Valeurs :** En accord avec la mission/vision du Monde selon les femmes, intégrité et conscience morale; discrétion; indépendance et confiance en soi; respect de la diversité.

Conditions :

Contrat de 20 heures par semaine

Basé : 18, rue de la Sablonnière à 1000 Bruxelles.

Date d'entrée en fonction : 18 novembre 2013

Salaire de 1446 € bruts mensuels soumis aux règles en vigueur dans le cadre de la CP329.2. Octroi d'un chèque repas par jour presté, d'une valeur faciale de 7 €. Remboursement des frais de transports selon la CCT de la CP 329 ou complets si transports publics, indemnité de 0.20 € par Km en vélo.

La personne engagée adhère à la vision et valeurs du Monde selon les femmes asbl, et structure sa pratique à partir des principes et engagements définis notamment dans « le Cadre Stratégique ».

Procédure d'engagement :

1. Les candidatures feront l'objet d'une première sélection sur dossier transmis avant le 30 octobre (lettre de motivation et cv) par courrier électronique à francoise@mondefemmes.org
2. Les candidat-e-s retenu-e-s seront invité-e-s pour un entretien oral ainsi qu'une épreuve écrite sur Word, Excel et FMP entre le 4 et le 8 novembre.
3. La personne sélectionnée sera contactée le 12 novembre, les non sélectionnées auront une réponse le plus rapidement possible.

www.mondefemmes.be

Le Monde selon les femmes asbl

18, rue de la Sablonnière - 1000 Bruxelles - Belgique

T: +32 2 223 05 12

F: +32 2 223 15 12

En annexe la présentation du Monde selon les femmes asbl
