

CONTRAT DE REMPLACEMENT

L'OJ ATD QUART MONDE JEUNESSE WALLONIE—BRUXELLES RECHERCHE

UN·E COLLABORATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE À MI—TEMPS

ATD Quart Monde Jeunesse Wallonie-Bruxelles fait partie du Mouvement ATD Quart Monde en Belgique.

La personne sera principalement chargée du soutien administratif journalier de l'équipe en collaboration avec la coordinatrice et l'équipe de l'asbl.

Les missions principales seront de :

- Collaborer à l'organisation et à la gestion administrative de l'asbl (suivre et coordonner les échanges avec les équipes enfance et jeunesse ; rédiger des courriers, emails, PV ; recueillir et traiter des données avec méthode) ;
- Réaliser une veille documentaire ;
- Animer le site web en Wordpress (rédiger, mettre en forme et poster les articles, encourager et accompagner les équipes dans la rédaction) ;
- Soutenir la rédaction du rapport d'activités 2020 (mise à jour régulière du tableau des activités 2020).

La personne sera aussi amenée à :

- Participer à l'organisation de réunions, d'événements, etc. ;
- Effectuer des tâches de classement et de rangement ;
- Prendre part aux activités de l'asbl, notamment à une bibliothèque de rue de façon hebdomadaire.

- Organisée, autonome et flexible, la personne a l'esprit d'analyse, saura gérer les priorités et fera preuve d'adaptation

- Intéressée par la lutte contre les inégalités, aimant le contact humain, ouverte d'esprit
- A l'écoute et capable de travailler en équipe : le travail amènera la personne à collaborer avec des acteur·trice·s très différent·e·s : équipes de volontaires, enfants, jeunes, parents vivant la pauvreté, etc.

- Ayant d'excellentes compétences en expression orale et écrite
- Aisance dans l'utilisation d'outils informatiques

- Bachelier ou expérience professionnelle équivalente

- Pas de durée minimum d'expérience exigée

- Une expérience professionnelle ou volontaire dans l'organisation et/ou la gestion d'une asbl, d'une OJ ou de projets touchant à la pauvreté, à l'exclusion sociale et/ou à la jeunesse, constitue un atout.

- poste basé au bureau de l'OJ, au sein de la Maison Quart Monde d'Etterbeek, avec déplacements possibles en Wallonie-Bruxelles

- planning à discuter ensemble

- possibilité de formations

- des prestations en soirée, les samedis, dimanches et jours fériés peuvent être requises

- la collaboratrice actuelle assurera un mois de relais au début et à la fin du contrat

- CDD de 9 mois (mai 2020 – février 2021)

- Mi-temps – 19h/semaine

- Niveau barémique 4.1 sans ancienneté

Intéressé·e ? Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à jeunesse.tapori@quartmonde.be avant le 3 avril 2020. Contact : Magali Louette

Merci de mentionner « *Candidature au poste de collaborateur·trice administratif·ve* » dans l'objet du mail. Les entretiens se feront à partir du 13 avril 2020 pour un début de contrat au 11 mai 2020.

MISSIONS

PROFIL
RECHERCHÉ

DIPLÔMES ET
EXPERIENCE
PROFESSIONNELLE
REQUIS

CONDITIONS DE
TRAVAIL

RÉGIME DE
TRAVAIL