

Pour renforcer son équipe et son action, l'Organisation de Jeunesse  
ATD Quart Monde Jeunesse Wallonie-Bruxelles recherche  
**un-e collaborateur-riche administratif-ve H/F/X à mi-temps**  
**Contrat à durée indéterminée**



ATD Quart Monde Jeunesse Wallonie-Bruxelles fait partie du Mouvement ATD Quart Monde en Belgique. L'asbl a pour ambition non pas de soulager la pauvreté mais de l'éradiquer en développant des projets sur le terrain avec des personnes vivant le pauvreté, en sensibilisant l'opinion des citoyens et en obtenant des changements aux niveaux politique et légal.

**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) ;
- Animer le site web en Wordpress (mettre en forme et poster les articles, accompagner les équipes dans la rédaction) et la page Instagram ; envoi de newsletters en Mailchimp ; soutien à la rédaction d'articles pour notre trimestriel « Partenaire » ;
- Soutenir la rédaction du rapport d'activités à partir du plan quadriennal ;
- Soutenir les processus d'évaluation.

**Vous serez aussi amené-e à :**

- Participer à l'organisation de réunions, d'événements, etc. ;
- Effectuer des tâches de classement et de rangement.

- Organisée, autonome et flexible, la personne a l'esprit d'analyse, saura gérer les priorités et fera preuve d'adaptation ;
- Intéressé-e par la lutte contre les inégalités, aimant le contact humain, ouvert-e d'esprit ;
- A l'écoute et capable de travailler en équipe : le travail amènera la personne à collaborer avec des acteurs très différents : équipes de volontaires, enfants, jeunes, parents vivant la pauvreté... ;
- 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 des projets, particulièrement touchant aux questions de jeunes, de pauvreté et/ou d'accès au droit, 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

- Contrat à durée indéterminée
- Mi-temps – 18h/semaine
- Niveau barémique 4.1 sans ancienneté

---

**Intéressé-e ?** Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à [jeunesse.tapori@quartmonde.be](mailto:jeunesse.tapori@quartmonde.be) avant le 25 septembre 2022. Contact : Anne-Elisabeth Lesne  
Merci de mentionner « *Candidature au poste de collaborateur-riche administratif-ve* » dans l'objet du mail. Les entretiens se feront à partir du 3 octobre 2022 pour un début de contrat le plus rapidement possible.

Missions

Profil  
recherché

Diplômes et  
expérience  
professionnelle  
requis

Conditions  
de travail

Régime de  
travail