



Fondacio est un mouvement chrétien international en mission dans une vingtaine de pays. Il a pour but le développement de la personne et l'humanisation de la société dans l'esprit de l'Évangile.

Fondacio Belgique, dont le siège social est situé à Bruxelles, recherche

Un(e) Responsable Secrétariat mi-temps

Description de la fonction :

- Assurer l'accueil des personnes et l'accueil téléphonique
- Tenir le secrétariat général de Fondacio : transmission ou suivi des emails reçus, calendrier des activités, inscriptions, rapports d'activité (Assemblée Pastorale, Caritas ...), réservation des salles ...
- Centraliser et archiver la documentation, la photothèque...
- Tenir à jour les listings et bases de données de Fondacio
- Assurer le suivi de la communication : mise à jour du site Web, couverture des événements, diffusion sur les réseaux sociaux, lien avec les médias chrétiens, coordination de la rédaction et de la diffusion de la lettre de Fondacio, mise en page des dépliants et affiches de Fondacio...

Compétences nécessaires :

- Vous avez une expérience de secrétariat.
- Vous avez de bonnes aptitudes en communication orale et écrite (compétences en rédaction et excellente orthographe)
- Vous maîtrisez les outils informatiques : suite Microsoft, Web, réseaux sociaux.
- Vous avez le sens de l'initiative, vous êtes créatif(ve) et flexible et vous pouvez travailler en autonomie
- Vous avez une bonne connaissance de la culture chrétienne et de l'Église catholique
- Vous avez un intérêt pour Fondacio, ses activités et ses missions.

Contact :

Les candidatures sont à envoyer par e-mail à jobs@fondacio.be accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation avant le 15 décembre 2020.



Chrétiens pour le monde