

Employé administratif et gestionnaire de projets

Guides et scouts d'Europe – Belgique ASBL

A propos de l'employeur

L'asbl GSE-B (Guides et Scouts d'Europe – Belgique) est une association scout s'adressant aux enfants de 6 à 18 ans. L'Association est un mouvement d'éducation chrétien laïc, qui compte plus de 1.800 membres répartis en une quarantaine de groupes dans toute la Belgique qui mettent en pratique la méthode scout.

Contexte et fonction

L'asbl recherche un (m/f) employé administratif et gestionnaire de projets mi-temps à partir du 1er Novembre 2023

Sous la responsabilité hiérarchique du Bureau exécutif de l'Association, l'employé administratif fournit un support efficace en matière de gestion de bénévoles, administration, rédaction, rapportage, traduction, communication, logistique et coordination de réunions.

Tâches

Volet gestion :

- Gestion de l'économat de l'Association (fournitures scout) : avec pour objectif à moyen terme la mise en place et coordination d'une équipe de bénévoles pour la gestion des commandes, des expéditions, de l'inventaire, etc.
- Gestion du matériel national : avec pour objectif à moyen terme la mise en place d'une équipe de bénévoles pour la gestion des demandes de prêts, la maintenance, le renouvellement, l'inventaire, etc.
- Gestion des commandes et de la distribution des articles promotionnels

Volet administratif et rédactionnel :

- Rédaction de communications écrites synthétiques et claires
- Participation à la mise en page et à l'édition des périodiques de contact de l'Association
- Traduction du français au néerlandais et vice versa
- Comptabilité simplifiée (saisie des transactions dans le logiciel comptable, suivi des créances,...)
- Recherche active de fonds pour l'Association : dons et subsides
- Lecture et compréhension des textes législatifs simples
- Assistance à la gestion des demandes d'intervention de l'assurance de l'Association
- Mise à jour du site internet de l'Association

Profil

- Titulaire d'un bachelier ou équivalent par expérience
- Une expérience dans une fonction similaire est un plus
- La connaissance des Guides et Scouts d'Europe et/ou un lien fort avec l'Association est un atout
- Capacité de gestion d'équipes de bénévoles
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Office, etc.) est nécessaire, avoir de l'expérience avec le logiciel InDesign est un atout
- Aptitudes rédactionnelles et orales impeccables dans au moins une des langues nationales (français ou néerlandais), et connaissance approfondie de l'autre
- Proactif et autonome, vous n'avez pas peur d'aller vers les autres et êtes à l'aise dans un environnement bénévole et associatif
- Esprit analytique, organisé et rigoureux.
- Vous êtes un bon communicant
- Vous avez un esprit "mouvement de jeunes" et possédez un esprit d'équipe naturel
- Vous êtes disposé à travailler de temps en temps en dehors des heures de bureau et si besoin certains week-ends (pour la gestion des bénévoles) et de participer à des activités sur le terrain avec les membres de l'Association

Nous offrons

- La participation à la construction d'un projet éducatif
- Un travail gratifiant dans un environnement familial
- Travail à mi-temps (19h) en CDI avec extension possible (en terme de volume horaire)
- Lieu de travail : Au siège social (actuellement à Bruxelles) et/ou domicile (à convenir)

Les candidatures sont à envoyer pour le 30 septembre 2023 au plus tard à l'adresse : secretaire-ca@scouts-europe.be