

APPEL À CANDIDATURES

POSTE DE COLLABORATEUR ADMINISTRATIF ET SECRÉTARIAT : CDI (H/F/X)

Contexte

Homegrade fournit une information neutre, impartiale, complète et transversale sur un ensemble de matières afférentes à l'habitat afin que tout un chacun, qu'il soit propriétaire ou locataire puisse se loger durablement en Région bruxelloise. Il s'agit de favoriser et d'encourager la rénovation des logements, la réduction de leur impact écologique, la préservation et l'entretien du patrimoine, l'accès au logement et l'utilisation rationnelle de l'énergie.

Dans le cadre de l'expansion de ces activités, Homegrade cherche un.e collaborateur-trice administratif et secrétariat (Office management) en soutien à l'organisation de Homegrade

Missions et tâches

Aide à la direction en le déchargeant de tâches administratives et dispatching vers les personnes concernées

Gestion et membre à part entière du processus d'approbation des achats/factures

S'assure du respect des marchés publics

Gestion de la partie administratives des subsides et autres taches admin transversales

Gère l'agenda et joue un rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs

Coordonne l'organisation des réunions, évènements, conférences....

Participe aux taches reparties au sein de l'équipe back office

Accueil/réception des rendez-vous des ménages au bureau

Veille à la mise en conformité GDPR

Profil

Formation et expérience

Vous possédez un diplôme de secrétariat de direction ou formation professionnelle équivalente.

Vous pouvez faire état d'au moins 3 années d'expérience professionnelle dans un domaine et/ou une structure similaire

Un intérêt en lien avec l'environnement, l'énergie, la rénovation du bâti, le patrimoine ou tout autre matière traitée par l'asbl est un plus.

Vous êtes disponible rapidement.

Homegrade asbl

Compétences techniques

Applications bureautiques MS Office et notions Suite Adobe

Excellente capacité d'organisation

Langues : Français et néerlandais

Qualités personnelles : Esprit d'équipe, organisation, rigueur, proactivité et initiative et autonomie

Nous offrons

Un CDI à temps plein

Une rémunération selon la grille salariale de l'association qui tient compte du niveau d'étude et de l'expérience valorisable

Un travail dans une asbl régionale en plein développement

Divers avantages extra-légaux

Intéressé.e ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation – ainsi que le titre de la fonction dans l'intitulé du mail - à l'adresse électronique suivante : jobs@homegrade.brussels.