

Assistant administratif (H/F/X) pour la cellule Coordination du Réseau Habitat de Homegrade

Homegrade lance un appel à candidature pour un poste de gestionnaire d'assistant administratif pour la Coordination du Réseau Habitat – Contrat de remplacement mi-temps

Contexte

La Coordination du Réseau Habitat (CRH), cellule de l'asbl Homegrade, coordonne le Réseau Habitat (RH), un réseau de 9 associations bruxelloises actives dans le domaine de la rénovation urbaine. Les objectifs de ces ASBL sont les suivants :

- L'incitation à l'entretien, à la rénovation du bâti et à l'amélioration du cadre de vie, en lien avec la politique régionale d'amélioration des performances énergétiques des bâtiments et la promotion de l'éco-construction.
- Le renforcement de l'influence des habitants dans le projet de quartier et le soutien aux initiatives favorisant une appropriation positive de l'espace public.
- L'interface, le relais des politiques de rénovation urbaine à partir de l'ancrage local (renforcement partenarial entre associations et pouvoirs publics).

La CRH a comme objectif de renforcer et valoriser le travail des associations du RH dans la poursuite de leurs objectifs et ce au travers des axes suivants :

- Soutenir les capacités d'action des associations : information, appui documentaire, administratif, gestion de bases de données communes et d'outils infographiques et cartographiques communs, organisation de formations spécifiques ;
- Renforcer la dynamique de réseau entre les associations : organisation de l'échange d'expériences entre les membres du réseau ("mutualisation" des bonnes pratiques), organisation d'activités communes, de groupes de travail thématiques... ;
- Soutenir l'élaboration des programmes annuels des associations et mise en œuvre de la redéfinition quinquennale du plan pluriannuel régional ;
- Organiser l'interface avec la RBC, le cas échéant, avec les communes, les autres pouvoirs publics et les interlocuteurs supra-locaux ;

Tâches

D'une orthographe irréprochable, vous rédigez les procès-verbaux, comptes-rendus et synthèses des diverses réunions, selon les besoins et le type de séances.

Vous tenez à jour plusieurs « Foires aux questions » en encodant de manière hebdomadaire les éléments transmis par nos partenaires (tableaux Excel).

Vous répondez au téléphone et rédigez les réponses aux mails et aux courriers en fournissant une information fiable, de qualité et adaptée aux interlocuteurs.

Vous tenez un état des lieux précis des dépenses des différentes associations partenaires dans le cadre du projet Renolab ID et vous vous assurez que les associations vous communiquent les pièces nécessaires à la tenue de la comptabilité réalisée par un bureau externe.

Profil

- Vous possédez un diplôme bachelier ou vous démontrez une expérience professionnelle équivalente
- Vous pouvez faire état d'au moins 2 années d'expérience professionnelle dans un domaine utile, de préférence dans celui du support administratif
- Vous travaillez aisément avec MS Office (Word, Excel et Power Point)
- Une connaissance des outils graphiques Photoshop, InDesign et Illustrator est un atout

Qualités personnelles

- Empathique et patient
- Capable de synthétiser
- Doté d'une orthographe impeccable
- Autonome
- Organisé, précis et rigoureux
- Discret et respectueux de la confidentialité
- Doté d'esprit d'équipe
- Capable d'adaptation (tâches variées)
- A l'aise dans la communication par téléphone et par écrit

Nous offrons

- Un Contrat de remplacement mi-temps pour congé de maternité et prolongation (19h/sem)
- Une rémunération attrayante 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 (chèques-repas de 7€/jour, assurance hospitalisation, prime de fin d'année, intervention à 100% dans les transports publics, frais employeur, congés extra-légaux)

Intéressé(e) ?

Envoyer votre CV et lettre de motivation **avant le 28/10/2022** à l'adresse électronique suivante : marilene.demol@homegrade.brussels

Veillez à indiquer le titre de la fonction (assistant administratif) en objet de mail.