

Assistant.e de direction / Office manager - Bruxelles - temps plein

L'ASBL

Entreprendre Bruxelles, asbl de la Ville de Bruxelles présidée par Fabian Maingain, Echevin des Affaires économiques, est un **outil de soutien à la politique économique de la Ville de Bruxelles**.



À travers ses actions d'accompagnement, de soutien et de promotion, la structure participe :

- au développement de la Ville
- à la dynamique commerciale et entrepreneuriale
- à l'animation et l'attractivité de nos quartiers commerçants
- et au développement d'un tissu économique de qualité, répondant aux attentes de ceux qui vivent et qui font vivre Bruxelles.

Votre rôle

Véritable bras droit de l'équipe, vous venez en soutien à la direction et aux collaborateurs de la structure. Vous travaillez en grande autonomie dans les missions qui vous sont confiées.

Dynamique et polyvalent.e, vous avez un rôle central et touchez à tout : gestion financière, administrative, suivi budgétaire, commandes, gouvernance, accueil, organisation interne et d'autres choses encore !

Trait d'union entre les collaborateurs, vous occupez une place essentielle dans l'équipe et contribuez activement au succès de l'asbl.

La fonction

Gestion financière

- Traitement des factures : réception, vérification, mise au paiement, encodage, etc.
- Contrôle des dépenses : mises à jour et suivi des tableaux de bord budgétaires.
- Traitement des pièces justificatives pour la comptabilité.

Commandes & bâtiment

- Gestion des stocks (fournitures, consommables, etc.)
- Gestion des contrats (assurance, électricité, nettoyage, etc).
- Appui administratif et suivi logistique des commandes et des achats (marchés publics).
- Point de contact avec les différents partenaires (gestionnaire du bâtiment, centrale d'achat, consultant et autres).



Gouvernance

- Organisation, préparation et suivi des réunions de l'organe d'administration et des assemblées générales.
- Coordination et mise en page des différents rapports d'activités et de transparence.
- Mise à jour de différents tableaux de suivi (tutelle, marchés publics, etc).
- Suivi des obligations légales.

Fonctionnement

- Planification de réunion, communication de l'ordre du jour, rédaction de PV décisionnel, mise à jour de l'outil de gestion Asana, etc.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique : donner des informations générales sur les services et activités de l'asbl, prendre des messages et rediriger les appels vers les personnes concernées, réceptionner des livraisons, accueillir des visiteurs, etc.
- Gérer le courrier entrant et sortant tant papier qu'électronique et assurer leur suivi (accusés de réception, courriers, mails, invitations, etc).
- En charge des incentives.
- Assurer le contrôle des procédures internes.

Soutien aux projets

- Apporter son aide au collaborateur chargé du projet : réception et examen de demandes selon un canevas préétabli, collecte de données, prises de contact, coordination de fournisseurs, recherche d'informations, etc.

Vos atouts

- Vous avez un sens aigu du contact et de l'accueil.
- Vous ne vous arrêtez qu'une fois la solution trouvée et traitez toutes les parties prenantes avec considération.
- Vous savez définir les priorités, gérer votre temps et coordonner simultanément plusieurs tâches/projets.
- Vous êtes organisé.e, minutieux.se et proactif.ve.
- Vous avez une grande capacité d'adaptation et n'avez pas peur du changement.
- Vous avez l'esprit de synthèse et le sens du discernement.
- Autonome et flexible, vous appréciez également travailler au sein d'une équipe et avez le sens de la collaboration.
- Vous avez le souci du travail bien fait et le sens des responsabilités.
- Vous agissez de manière intègre et respectez la confidentialité.
- Vous avez des facilités rédactionnelles, une orthographe impeccable et une bonne expression orale.

Profil

- Minimum 4 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Diplôme de l'enseignement supérieur (type court) ou expérience équivalente.
- Maîtrise d'une des deux langues officielles (FR-NL) et une bonne connaissance de la seconde est un plus.
- Maîtrise des outils informatiques : environnement Google suite, Asana, Slack.

- Jouir de ses droits civils et politiques.

Quelques plus

- Connaissance de la Ville de Bruxelles et de ses quartiers.
- Connaissance et/ou intérêt pour le secteur commercial.
- Connaissance en comptabilité et commande publique.

Ce que nous vous proposons

- Un contrat à durée indéterminée.
- Un régime de travail à temps plein.
- Une fonction variée dans une équipe à taille humaine chez un employeur qui privilégie une ambiance familiale et une approche professionnelle.
- Une politique de télétravail équilibrée.
- Un package salarial attractif.
- Un pack congés avantageux.

Le poste vous intéresse ?

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation par mail à l'adresse rh@entreprendrebruxelles.be pour le 23 janvier au plus tard.

Poste ouvert immédiatement