



CBENM- BCSP0

Confédération Bruxelloise des Entreprises Non-Marchandes asbl

Brusselse Confederatie van Social-Profit Ondernemingen vzw

Offre d'emploi CBENM-BCSPO

Assistant de projet - Support administratif et communication

H/F - 3/5 ETP

Contact : bruno.gerard@cbenm-bcspo.be

Informations générales

Catégorie de métier : **Support communication et administratif**

Secteur d'activité : profit social, non-marchand, associatif

Lieu(x) de travail : Bruxelles (1000)

Entrée en fonction souhaitée le **1^{er} février 2017**

Employeur : **CBENM-BCSPO ASBL**

Rue du Congrès 37-41 - bte 3. B - 1000 Bruxelles – Belgique

Tel : 02 210 53 08 Site internet : www.cbenm-bcspo.be

La Confédération Bruxelloise des Entreprises Non Marchandes (CBENM) représente les employeurs du secteur non-marchand (ou à profit social), public et privé, pour la Région de Bruxelles-Capitale. Il s'agit d'un secteur en pleine croissance qui représente plus de 110.000 travailleurs, actifs dans plus de 6.500 entreprises.

Elle représente actuellement 24 fédérations d'employeurs regroupant des entreprises indispensables au bon fonctionnement de notre société et répondant aux besoins fondamentaux de la population: hôpitaux, maisons de repos, crèches, aides et soins à domicile, accueil et hébergement des personnes âgées, entreprises de travail adapté, culture, insertion socio-professionnelle, aide à la jeunesse, mutualités, etc.

La CBENM représente, promeut et défend le secteur non marchand, et les valeurs qui y sont liées, auprès des pouvoirs publics et des partenaires sociaux. Elle soutient la professionnalisation et la qualité des services à la population via la mise à disposition d'informations pertinentes, de services de qualité et d'expertises.

Fonction et Missions

Vous serez « assistant de projet » au sein de la CBENM-BCSPO. La CBENM-BCSPO développe actuellement deux projets spécifiques en « énergie » et en « diversité » afin d'aider les différentes entreprises à profit social (non marchandes) à réaliser des économies d'énergie dans leurs bâtiments et à promouvoir la diversité dans leur gestion quotidienne. La CBENM-BCSPO, par l'intermédiaire de ses conseillers en énergie et en diversité, informe, sensibilise, met en réseau et accompagne les entreprises bruxelloises du secteur. Ces deux projets comprennent de multiples actions qui nécessitent un suivi conséquent au niveau de la logistique, de la communication et de la charge administrative.

Vous aurez à réaliser les missions suivantes :

- Soutien administratif (encodage d'évaluation, mise à jour de la base de données, suivi des factures, participation à la rédaction du rapport annuel, etc.) ;
- Soutien logistique (location de salle, inscriptions, gestion événementielle, etc.)
- Soutien communication (création de supports visuels et mise en page, gestion de newsletters, gestion et mise à jour du site internet, etc.) ;
- Traduction de documents Fr vers NL.

Profil du Candidat

Formation(s):

Bachelor en communication, secrétariat-administratif, assistant de direction, sciences humaines, etc.

Expérience(s) professionnelle(s) souhaitée :

Durée : entre 1 et 5 années d'expérience.

Description : expérience probante dans le suivi administratif de projet ainsi que dans le domaine de la communication.

Description libre :

La CBENM-BCSPO recherche un collaborateur(trice), ayant une formation telle que citée ci-dessus. La mission demande un très bon sens de l'organisation, de la planification et de la gestion du temps. Sens du contact et de la communication, rigueur, esprit d'initiative, capacité à s'insérer dans un travail d'équipe et bonne capacité de rédaction sont attendus.

Langue(s) :

Français - Très bonne connaissance

Néerlandais - Très bonne connaissance

Connaissances spécifiques : Construction de base de données, utilisation courante d'un PC et des logiciels de la famille Microsoft - Office (Word, Access, Excel, Powerpoint, Outlook). Une connaissance dans la gestion de site internet et logiciel graphique constitue un plus.

Informations pratiques

Régime de travail : 3/5 ETP

Heures/sem : 22h48

Horaire : de 8h30 à 17h ou de 9h à 17h30 (3 jours par semaine)

Type : à durée indéterminée

Avantages : assurance groupe et chèque-repas. Possibilité de disposer d'un abonnement STIB ou d'une carte Train prépayée en cas d'utilisation de ce mode de transport pour les trajets domicile-travail.

Salaire : barèmes CP 330

Modalités de candidature : envoyer votre lettre de motivation et votre CV par mail à l'adresse bruno.gerard@cbenm-bcspo.be - **avant le 8 janvier 2018**. Suite à une première sélection sur base des documents susmentionnés, un entretien individuel vous sera proposé la semaine du 15 janvier 2018.