

## **Offre d'emploi pour un.e gestionnaire de bureau (contrat de remplacement – mi-temps – ACS CESI)**

**Date limite pour postuler : 3/1/2025**

**Le mouvement socio-pédagogique ChanGements pour l'égalité - CGé**  
**(<https://changement-egalite.be/cge/>, reconnue en éducation permanente)**  
**recherche un.e gestionnaire de bureau (H/F/X) à mi-temps en contrat de**  
**remplacement ACS pour une entrée en fonction au 1<sup>er</sup> février.**

### ***Fonction et tâches***

La personne recrutée sera chargée de la gestion quotidienne du bureau et du soutien à l'équipe des permanents dans leurs tâches.

Plus concrètement, les tâches de gestionnaire de bureau comprennent, entre autres, les suivantes :

- **Gestion de la vie du bureau**
  - Courrier
  - Permanence téléphonique et d'accueil
  - Gestion des fournitures de bureau
  - Commandes et fournisseurs
  - Gestion des intervenants techniques (nettoyage, maintenance)
  - Gestion des archives administratives
- **Gestion des commandes et factures**
  - Etablir des factures à la demande des responsables des publications et des évènements (abonnements, commandes, inscriptions)
  - Encodage des abonnements à la revue TRACeS
- **Vie d'équipe et de l'association**
  - Participer aux réunions d'équipe
  - Gestion des membres (encodage, suivi des cotisations)
  - Gestion des invitations et présences aux évènements, notamment les AG
  - Gestion du catering pour les évènements, notamment les AG et les CA

Selon le profil des candidats une participation plus active au travail de gestion administrative-financière de l'association est envisageable.

### ***Profil recherché***

- Avoir comme plus haut diplôme un certificat d'études d'enseignement secondaire inférieur (CESI)
- Être dans les conditions ACS

- Bonne maîtrise du français
- Maîtrise d'outils informatiques de base et capable d'apprendre l'usage d'autres
- Des connaissances en gestion et en comptabilité sont un atout

### ***Contrat, barème et cadre de travail***

- Contrat de remplacement (minimum un an et demi);
- 1/2 temps (50 %), donc 18h45 / semaine (horaire précis à convenir) ;
- Entrée en fonction pour le 1 février ;
- Rémunération selon l'échelle barémique ACS ;
- Intervention employeur dans les déplacements domicile-travail selon la CCT et chèques-repas ;
- Congés extralégaux : fermeture pendant deux semaines en juillet et entre Noël et Nouvel An ;
- Travail dans nos bureaux rue des Palais à Schaerbeek, avec possibilité de télétravail partiel ;
- Ponctuellement, des activités de CGé requérant la présence de la personne recrutée peuvent se dérouler le soir ou le weekend.

### ***Démarches pratiques***

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV **dès que possible, mais pour le 3 janvier 2025 au plus tard**, à Moritz Lennert ([moritz.lennert@changement-egalite.be](mailto:moritz.lennert@changement-egalite.be)).