

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^{er} 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).