

Les centres associatifs Mundo engagent

Collaborateur administratif h/f

EPE / Mundo recrute

Fonction :	Collaborateur administratif polyvalent
Contrat :	temps-partiel (mi-temps ou 3/5 ^e)
Lieu de travail :	Bruxelles
Début de fonction :	immédiatement
Limite de candidature :	30 octobre 2018

L'organisation

Mundo est la référence en location de bureaux et salles de réunion aux organisations, tant des associations que des entreprises, actives dans le durable et le socio-culturel.

Les centres Mundo sont des bâtiments écologiquement rénovés ou construits et gérés. Ils font tous partie de la société-mère Ethical Property Europe (EPE), qui d'une part fournit une infrastructure efficiente et des services partagés ; d'autre part qui facilite les synergies entre les organisations locataires, ainsi que leur visibilité.

Ethical Property Europe gère quatre centres Mundo : deux à Bruxelles, un à Namur et un tout nouveau à Anvers, pour une superficie totale de quelque 12.000 m² et près de 200 organisations locataires.

L'équipe compte actuellement 17 personnes.

Pour plus d'information : www.ethicalproperty.eu.

La fonction

Nous recherchons un collaborateur administratif qui viendra surtout en appui de : la gestion financière et comptable, la gestion du personnel, et l'administration commerciale.

Missions et responsabilités

1- Administration financière

- Suivi des prestations de location et de service ainsi que le relevé des compteurs : location des bureaux, location des salles de réunion, location d'autres locaux, location de matériel, services ICT, photocopies et impressions, autres services et consommations
- Établir, envoyer et suivre les décomptes et factures, sur base des informations données par la comptabilité
- Le suivi des échus et le recouvrement : échéancier, rappels, mises en demeure, calcul des pénalités et des frais
- Préparation des paiements aux fournisseurs, prestataires, membres du personnel...
- Administration du personnel
- Tenue des absences, congés et jours de formation pour chaque membre du personnel + des certificats
- Relevés des prestations pour le secrétariat social
- Déclarations DIMONA, via le secrétariat social
- Aide à la réalisation et au suivi : des horaires, des plannings de travail, et des plannings de vacances et autres congés
- L'administration des formations du personnel

2- Administration commerciale

- Rédaction, préparation, remplissage, envoi, suivi et classement des contrats et formulaires de location des salles de réunion et du matériel
- Récolte, complétion, vérification, correction, validation et enregistrement de données
- La centralisation et tenue à jour des tarifs locatifs et conditions locatives

3- Administration générale et secrétariat

- Courrier : réception, traitement, scan, réponse et classement
- Gestion documentaire et organisation de l'information, tant papier que virtuelle

4- Rédaction en français, néerlandais et anglais

- Rédaction de lettre et rapports
- Relecture et correction de textes

Entourage direct

Travail en étroite collaboration avec le responsable financier et avec la direction

Votre profil

- En possession d'un diplôme d'études secondaires du 3^e degré, complété d'une formation en secrétariat, administration ou comptabilité
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle pertinente et réussie
- Expression orale et écrite impeccables, tant en français qu'en néerlandais, et un niveau au moins égal à B2 en anglais
- À l'aise avec les chiffres
- Excellente connaissance pratique de la suite bureautique Office : Outlook, Word, Excel...
- Professionnel, concentré, fiable, méticuleux, précis, organisé, ordonné, structuré, efficace et qualitatif
- Communication et contact aisés avec autrui, tout en étant capable de travailler de manière autonome
- Un intérêt et une expérience dans le secteur socioculturel, environnemental, associatif et des ONG, ainsi que dans l'immobilier sont des atouts supplémentaires

Notre offre

- Une fonction variée au sein d'une organisation dynamique et en croissance, dans un environnement de travail passionnant et enrichissant
- Contrat de temps-partiel à durée indéterminée, après une période initiale de 3 mois
- Engagement : immédiatement
- Rémunération basée sur le CP 329.02, avec des avantages extra-légaux comme les chèques-repas, et l'assurance hospitalisation
- Lieu de travail : principalement Bruxelles, parfois de courtes missions à Namur et Anvers

Postulez dès maintenant !

Envoyez d'ici le 30 octobre votre lettre de motivation et curriculum vitae à Peter Dirx :
peter@ethicalproprety.eu