



Vie Féminine asbl engage un-e :

RESPONSABLE ADMINISTRATION

Réf. 20210618-RESP-ADMIN

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, vous serez chargé-e de coordonner l'administration du secrétariat national et d'articuler celle-ci au travail administratif mené au sein des régions, afin de garantir une gestion administrative et logistique cohérente, et efficace au service du projet du mouvement.

Votre fonction :

- Vous gérez l'équipe du service Administration ayant en charge l'accueil, la logistique et le support administratif auprès de l'ensemble des services du secrétariat national, et garantissez auprès de ces derniers un service de qualité ;
- Afin de répondre aux besoins des services du secrétariat national et des régions, et dans un souci de gestion cohérente et de réduction des coûts, vous initiez, mettez en œuvre et évaluez des procédures et des outils ayant trait aux aspects logistiques, informatiques, organisationnels et administratifs ; pour ce faire, vous travaillez notamment en collaboration étroite avec le personnel administratif des régions et les responsables régionales ;
- Vous garantissez la bonne tenue des dossiers spécifiques confiés à l'Administration tels que les assurances, la téléphonie, le parc informatique, les emails, les fichiers, la gestion et l'entretien des locaux, l'archivage ;
- Vous êtes une des personnes ressources pour les questions informatiques émanant des travailleuses. A cet effet, vous jouez un rôle de help desk de première ligne et vous travaillez en collaboration avec un partenaire externe afin d'apporter des solutions adaptées ;
- Vous procédez à des analyses de données et développez des indicateurs de gestion administrative et logistique afin d'objectiver les choix de fournisseurs et les achats ; vous négociez d'ailleurs certains contrats et êtes la personne de contact de ces fournisseurs ;
- Avec votre équipe, vous apportez votre support en matière logistique, organisationnelle et administrative lors d'évènements nationaux organisés par le mouvement ;
- Vous suivez de près les évolutions des réglementations en vigueur pour les matières qui vous concernent ;
- Vous êtes garante de l'application de la Réglementation Pour la Protection des Données (RGPD) : élaboration, mise en œuvre et évaluation du plan d'action ;
- Vous gérez les budgets et les contrôles pour les matières qui vous concernent et travaillez en étroite collaboration avec le service Comptabilité ;
- Vous participez à la recherche de nouveaux créneaux en termes de financement pour les matières qui vous concernent ;

- Grâce à votre expérience et à partir de la fonction que vous exercez, vous alimentez la réflexion du mouvement et êtes pleinement impliqué-e dans sa construction.

Votre profil :

- Vous témoignez d'une expérience réussie dans une fonction similaire, impliquant la gestion d'équipe et un travail de coordination ;
- Vous adhérez au projet social et politique de notre mouvement et faites les liens avec vos champs d'action ;
- Vous êtes capable d'avoir une vision prospective et d'analyse, d'identifier les enjeux et de proposer des réponses adéquates ;
- Pédagogue, vous rendez vos informations accessibles à vos interlocuteurs et êtes en mesure de former les travailleurs aux procédures en vigueur ;
- Vous disposez de connaissances élémentaires en comptabilité et êtes à l'aise avec le travail administratif de manière générale ;
- Vous maîtrisez nécessairement les programmes informatiques classiques (MS Office) tant au niveau de leur utilisation courante que dans leur mise en application ;
- Vous démontrez une connaissance probante en matière de gestion informatique (installation et maintenance d'un parc informatique ; gestion des emails ; gestion d'un serveur de données etc.)
- Une expérience dans le domaine des bases de données est un plus ;
- Vous faites preuve de rigueur, de pragmatisme et d'un sens aigu de l'organisation ;
- Vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une réelle aisance relationnelle ;
- Vous agissez de manière intègre, autonome et fiable, et respectez la confidentialité liée à votre fonction.

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée - temps plein
- Entrée en fonction souhaitée le plus rapidement possible
- Barème 5 de la CP 329.02 – Fédération Wallonie-Bruxelles
- Lieu de travail : Bruxelles, avec des déplacements en région wallonne

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivation et votre CV, au plus tard le 10 octobre 2021, à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail jobs@viefeminine.be

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **Réf. 20210618-RESP-ADMIN**