

APPUI ADMINISTRATIF – RESSOURCES ET GESTION

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une association active sur les enjeux de santé à Bruxelles ?

Vous disposez d'une formation (niveau bachelier) liée à la fonction et d'une première expérience dans une fonction administrative qui vous permet d'être opérationnel.le rapidement ?

Vous êtes à l'aise avec le suivi de procédures administratives ?

Vous maîtrisez les outils de la suite Office ?

Vous êtes débrouillard.e, autonome, bilingue et rigoureux.se ?

Cette annonce est alors faite pour vous !

En tant qu'appui administratif Ressources et Gestion, vous avez en charge les suivis liés à:

- La gestion des espaces de travail (approvisionnements, « logistique » des espaces, suivi des interventions à réaliser, ...)

Durant la première année et en étroite collaboration avec la coordinatrice, vous aurez en charge l'élaboration d'un « plan déménagement » : de la définition des besoins (cahier des charges), en passant par la recherche de locaux et l'opérationnalisation de l'installation.

- Le suivi des contrats et l'organisation de missions sous-traitances
- L'organisation et la prise en charge des commandes et des appels d'offre ainsi que les contacts et le suivi des fournisseurs
- Le suivi des conventions conclues par l'association

De manière générale, vous apportez votre soutien dans les activités réalisées par l'équipe Ressources et Gestion : encodages divers, facilitation de réunions, ...

Nous vous offrons :

- Un travail stimulant, engagé, en équipe et basé à Bruxelles
- Un contrat CDD, temps plein jusqu'au 31/12/2023
- Un niveau de rémunération motivant

Curieux.se d'en savoir plus ? Intéressé.e ?

Consultez notre site internet : www.brusano.brussels et manifestez votre intérêt en nous envoyant un cv et une lettre de motivation (format pdf) à info@brusano.brussels à l'attention de Mme Musette.