

Appel à candidatures pour un emploi à mi-temps (19h/semaine – CDD 6 mois avec possibilité de CDI) pour un poste de secrétariat & administration-comptabilité journalière de L'Union des Progressistes Juifs de Belgique (UPJB)

61 rue de la Victoire, 1060 Bruxelles

02 537 82 45

L'association est reconnue notamment en éducation permanente. Elle participe à la promotion d'une culture juive laïque et progressiste, s'engage contre le racisme et œuvre pour une société multiculturelle, défend une politique migratoire décente et juste ainsi que l'établissement d'une paix durable et équitable en Israël/Palestine.

Description du poste :

Prérequis : enseignement supérieur ou expérience équivalente

Cette personne travaille avec le C.A. de l'association dont elle met en œuvre les décisions, en concertation avec un(e) autre permanent(e) et avec la cellule administrative.

- Tâches administratives:
 - Coordination avec la personne chargée des finances.
 - Participation à la rédaction du rapport annuel et des rapports pour les subsides
 - Bilan financier et moral des activités.
 - Contact et suivi avec le secrétariat social

- Tâche de secrétariat:
 - Secrétariat général et en particulier du C.A., réception courrier/mail, traitement et classement, soin du matériel de bureau (dont la bureautique)
 - Suivi des demandes de subsides

- Encodage et mise à jour de banque de données (File Maker): gestion des fichiers membres et sympathisants
- Permanence téléphonique
- Gestion du planning pour les locaux
- Contact avec les différents bénévoles et organisateurs d'événements au sein de l'association

Qualifications requises :

- Compétences administratives, de secrétariat et en bureautique
- Bonne compétence rédactionnelle, orthographe impeccable
- Capacités d'organisation
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Google Forms...) ainsi que de File Maker pro et de WordPress
- Bonnes compétences à travailler en équipe.

Une connaissance du monde associatif belge francophone et des problématiques sur lesquelles l'UPJB travaille est un plus.

Rémunération : C.P. 329.02 niveau 4.1

Avantages : horaires aménageables en fonction des permanences nécessaires

Envoyer lettre de motivation et C.V.

à candidature.upjb@gmail.com jusqu'au 31 mars 2020