

Zero Waste Belgium

est à la recherche d'un.e

Responsable de gestion administrative

L'association a pour vision de : "Construire ensemble, une société zéro déchet et zéro gaspillage".

Les missions de l'association sont les suivantes :

- Sensibiliser les particuliers sur les enjeux et encourager les pratiques zéro déchet et zéro gaspillage ;
- Accompagner les particuliers et les structures dans lesquelles ils évoluent vers le zéro déchet et le zéro gaspillage ;
- Rappporter des tendances issues de notre expérience de terrain.

Vos missions :

- Gérer les procédures comptables et financières internes : facturation, suivi des paiements, mise à jour des documents de gestion interne,...
- Rédiger les rapports financiers des projets de l'association
- Gérer les procédures RH internes et en lien avec le secrétariat social (encodage des prestations, vérification des notes de frais,...)
- Faire le suivi et la mise à jour du plan de prévention et de protection au travail
- Aider à l'organisation, une fois par an, de l'Assemblée Générale ainsi qu'au suivi administratif qui en découle
- Répondre aux demandes d'autocollants Contenants Bienvenus
- Collaborer avec le reste de l'équipe, actuellement constituée de 6 employées

Exigences de la fonction :

- Vous travaillez avec rigueur
- Vous êtes organisé.e.
- Vous êtes expérimenté avec les chiffres et les tableaux de calcul
- Vous connaissez les bases de la comptabilité
- Vous êtes à l'aise avec les procédures administratives
- Vous avez de l'expérience en gestion administrative
- Connaître le logiciel Odoo est en plus

Ce que nous offrons :

- Un contrat à temps partiel (mi-temps, 19h/semaine)
- Un contrat de durée déterminée jusqu'au 30 septembre 2024, prolongation possible
- Une fonction au sein d'une association engagée
- Un salaire aligné au barème CP 329.02 - ancienneté max. 2 ans et des chèques repas.
- Un cadre de travail convivial dans un espace de coworking créatif et durable à Bruxelles
- La possibilité de télétravailler
- Des opportunités de formation
- Un engagement dès que possible

Vous recherchez un job rempli de sens et vous disposez des compétences recherchées ?
Postulez dès maintenant !

Comment postuler ?

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) avec pour objet « Responsable de gestion administrative » à l'adresse pauline@zerowastebelgium.org pour le dimanche 5 novembre au plus tard.