ULB Engagée
Collaborateur·rice administratif·ve (h/f/x)

Vous avez envie de soutenir le fonctionnement d'une ASBL dynamique et porteuse de projets plein de sens ?
Vous êtes passionné·e par le travail administratif ou comptable ?

Contexte

Dans le cadre de la création d'un nouveau poste, ULB Engagée recrute un·e collaborateur·ice administratif·ve.

Créée en septembre 2017, **l'ASBL ULB Engagée** a pour mission de susciter, faciliter, renforcer et valoriser l'engagement sociétal de l'ULB et de sa communauté. L'association héberge des initiatives sociétales telles que l'Université des enfants ou Migration, au-delà des préjugés. Elle propose des services d'accompagnement et de valorisation de l'engagement sociétal à travers les programmes **Valorisation de l'Engagement Étudiant Citoyen** (VEEC) **et Engagement Citoyen de la Communauté** (ECCo).

Au sein de VEEC, les activités visent à encourager les étudiant·es à devenir des citoyen·nes actif·ves et agents de solidarité en leur apportant une formation et un accompagnement, ainsi qu'en suscitant et valorisant leurs actions citoyennes. Ces activités comprennent la gestion d'un certificat extracurriculaire d'Engagement Citoyen (CECi), et la promotion et l'accompagnement de projets citoyens étudiants au travers de la Bourse Hessel.

Au sein d'ECCO, les activités visent à développer une dynamique d'engagement citoyen à grande échelle, allant notamment de l'Université vers l'extérieur. Concrètement, il s'agit entre autres de récompenser des initiatives engagées portées par des membres de la communauté à travers le Prix PEPITE, permettre du volontariat ponctuel pendant les Journées de l'Engagement ou encore mettre l'engagement citoyen à l'honneur lors de la Fête de l'Engagement.

Mission

La mission du.de la collaborateur·ice administratif·ve est d'apporter un soutien administratif à la gestion de composantes VEEC-ECCo et de l'ASBL. Il·elle travaillera à mi-temps avec la directrice de l'ASBL et à mi-temps avec la responsable Engagement Citoyen à l'ULB.

Activités des programmes VEEC -ECCo

En fonction de la saisonnalité des programmes et en appui à la responsable Engagement Citoyen :

- Assurer le suivi administratif auprès des participants au certificat CECi et les lauréats Bourse Hessel et du Prix PEPITE (réception des candidatures, signature des conventions, accès à l'université virtuelle, rendu des portfolio ou rapports d'activité, certification)

- Appuyer le suivi comptable des lauréats de la Bourse Hessel et du Prix PEPITE
- Assurer le soutien à l'organisation logistique d'évènements (création de formulaires, réservation de salles, gestion des inscriptions, co-organisation des détails logistiques)
- Assurer le soutien à l'organisation de rencontres et réunions (jurys, rencontres mensuelles CECi)
- Soutien aux acteurs du monde associatif souhaitant poster des offres de volontariat sur nos plateformes (TIME notamment)
- Mise à jour de bases de données de contacts d'initiatives engagées.

Activités ASBL

En appui à la direction

- Gestion RH (documents de gestion RH et démarches pour l'accueil de nouvelles personnes dans l'équipe, suivi des prestations vers le secrétariat social)
- Gestion comptable et financière de l'ASBL (encodage comptable, émission des déclarations de créance, aide à la préparation de bilans financiers pour les pouvoirs subsidiant…)
- Gestion des relations avec les fournisseurs et services supports de l'ULB (commande de matériel ou service, entretien d'équipements informatiques, etc.)
- Contribution au bien-être et à la vie d'équipe, entre autres via l'organisation de moments d'équipe ou la mise en place d'outils facilitant la circulation de l'information ou le vivre-ensemble
- Encodage, mise à jour et gestion de fichiers de données (liste de contacts, tableau de suivi des subsides etc.)

Profil

Connaissances et compétences :

- Formation minimum bachelier ou équivalent par expérience dans les domaines suivants : gestion administrative, assistance à la gestion de projet, gestion comptable
- Maitrise de la suite Office et aptitude à apprendre les outils utilisés au sein de l'ASBL (plateformes Give A Day, université virtuelle ULB, Prestaweb, Airtable, …)
- Capacité d'organisation, gestion des priorités
- Sens des responsabilités, rigueur et déontologie professionnelle
- Excellente communication en langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne appréhension des bases de données
- Bénéficier d'une expérience dans une fonction similaire est un atout
- Connaissance de la législation applicable aux ASBL ainsi que la législation sociale est un atout

Qualités humaines et relationnelles

- Votre sens du contact favorise un esprit d'entraide, de coopération et d'échanges
- Vous êtes attentif·ve, à l'écoute et empathique
- Vous êtes créatif·ve, proactif.ve et appréciez de prendre des initiatives
- Vous êtes organisé·e, autonome, assertif·ve et engagé·e.

Nous vous offrons

- Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein avec possibilité de renouvellement en un CDI en fin de contrat
- Une rémunération alignée sur les montants de la grille barémique de la convention paritaire 329.02, échelon 3 avec reconnaissance de l'ancienneté plafonnée à 7 ans.
- Des avantages extra légaux en complément de la rémunération :
    - 10 jours annuels de congés extra-légaux
    - chèques repas
    - remboursement frais de déplacement domicile-travail (à certaines conditions)
    - un accès illimité aux infrastructures sportives du campus (carte de membre annuelle à un prix concurrentiel)
- Un environnement de travail alliant l'accueil, respect & responsabilité
- Une ASBL avec des valeurs fortes : responsabilité collective, engagement citoyen, inclusivité et innovation sociétale
- Une équipe motivée, solidaire et dynamique

ULB Engagée a une politique de recrutement qui repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions, handicap, nationalité etc.

Soumettez votre CV et lettre de motivation (intitulés nom + prénom + CV/LM) en français uniquement via l'adresse mail recrutement.ulbengagee@ulb.be

Date limite de réception des candidatures : mercredi 14 juin.

Un test écrit (via internet) aura lieu le lundi 19 juin de 12h à 14h pour une première sélection de candidats. Pour les candidats sélectionnés suite au test, un premier tour d'entretiens aura lieu jeudi 22 juin matin. Suivra un deuxième tour d'entretiens mardi 27 juin en deuxième moitié d'après-midi.

Date d'engagement souhaitée : mi-aout 2023.

Pour en savoir plus :

Site Internet

@ulbengageeasbl