



Assistant·e administratif·ve et de communication au sein d'APIS BRUOC SELLA

Apis Bruoc Sella – La nature au cœur de la ville

Active à Bruxelles depuis 15 ans, Apis Bruoc Sella favorise le redéploiement de la nature en ville pour renforcer les services qu'elle rend à ses habitants, dans les quartiers, les parcs et jardins, aux abords du bâti,... Et ce afin de garantir une ville saine et conviviale pour tous, qui utilise sobrement et durablement les ressources.

Pour cela, l'association mobilise les citoyens (isolés ou en collectifs), les professionnels (acteurs de la gestion du végétal en milieu urbain (filiale horticole, urbanistes, architectes paysagistes, secteur de la construction)), les institutions publiques, les élus politiques, les prescripteurs d'opinion (presse,...) et le monde de la recherche et les accompagne dans des initiatives innovantes dans les domaines de la végétalisation et de l'accueil de la biodiversité urbaines. Par son travail de veille et de suivi de terrain, l'association entend en outre renforcer la connaissance des réalités et besoins de terrain.

Concrètement, l'association agit sur deux niveaux :

- Connaissances :
 - Développer des ressources ancrées dans les réalités de terrain et en phase avec l'état de l'art afin de favoriser les changements de pratique (*connaissance du terrain et production de connaissance*)
 - Favoriser le dialogue, les collaborations et les dynamiques transversales entre acteurs actifs à différents niveaux et dans différents secteurs (*transversalité et réseau*)
- Actions :
 - Sensibiliser et développer les connaissances/capacités des acteurs concernés en matière d'écologie et de nature urbaine par des outils d'information, des campagnes, des formations, des ateliers, des conférences, des séminaires (*sensibilisation, formation et communication*)
 - Accompagner les initiatives locales (*accompagnement*)
 - Développer des projets exemplaires/innovants répondant aux enjeux actuels et à venir de la nature en ville et aux réalités des acteurs (*projets innovants /recherche action*)
 - Conseiller les acteurs politiques/publics pour contribuer à des politiques systémiques et ambitieuses en matière de nature en ville (*lobbying*)

Vos missions

Avec l'aide de l'équipe de coordination et en bonne entente avec ses collègues, et ses différents interlocuteurs, le/la assistant·e administratif·ve aura pour missions :

Gestion administrative et logistique

- Gestion des tâches administratives
- Scans et classement de documents
- Gestion de matériel de bureau (inventaire, commande,...)
- Suivi des pièces comptables

- Courses ponctuelles (colis, catering,...)
- Constitution et gestion des listings de contacts de l'ASBL dans le respect du RGPD
- Soutien au reporting financier et d'activités
- Rédaction de PV de réunions

Communication

- 1^{ère} ligne des appels téléphoniques
- Gestion et mise à jour des sites web de l'asbl
- Réalisation des newsletters
- Réalisation de supports de communications
- Préparation des fardes de documentation des événements (mise en forme, impressions,...)

Centre documentaire

- Encodage des ressources documentaires dans le logiciel de bibliothèque numérique
- Classement et suivi des ressources
- Impressions et mises en forme des ressources numériques

Soutien aux activités de l'ASBL

- Création de formulaires en ligne et gestion des inscriptions aux activités de l'association
- Accueil lors des événements
- Soutien au help desk abeilles
- Entretien du matériel pédagogique

Votre profils et vos compétences

- Diplôme : CESS + expérience pertinente ou baccalauréat en secrétariat
- 2 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Capacité à créer du contenu communicationnel
- Bonne orthographe et syntaxe (capacités rédactionnelles)
- Capacité à dialoguer en néerlandais
- Mobile (permis B)
- Rigoureux et méthodique
- Capacité à suivre des procédures
- Proactivité / capacité d'adaptation et de trouver des solutions
- Contact facile / aisance relationnelle / sens du service
- Maîtrise des outils de bureautique de base (Word, Excel, Outlook, Publisher).
- Connaissances d'outils de publication web (Wordpress, MailChimp, ...)
- Aisance dans l'usage des outils de sondage
- Polyvalent et capacité à faire face à des charges de travail variables
- Connaissance et expériences dans les marchés publics souhaités
- Sensibilité aux valeurs et thématiques de l'association

Nous offrons :

- Un CDI 4/5 ETP selon les barèmes de la CP 329.02 barème 4.1.
- Dans une équipe dynamique et structure porteuse de sens en pleine croissance :)
- Prestations ponctuelles à horaires décalés (soirées et week-ends)

Intéressé·e ?

- Vous êtes disponible dès le mois de septembre et souhaitez nous rejoindre ? Envoyez-nous votre CV ainsi que votre lettre de motivation en format pdf (NOM_CV_Assistant.pdf et NOM_Lettre_Assistant.pdf) à nicolas.nonat@apisbruocsella.be pour le 01/08/2021.
- Les entretiens d'embauche se dérouleront lors de la semaine du 09/08/2021.