

OFFRE DE POSTE : REFERENT.E DU POLE ADMINISTRATIF - Contrat de remplacement -

Présentation de Garance

Garance a pour vocation de contribuer à un monde où chaque personne peut vivre en sécurité (sans violence et discrimination) et dans lequel chaque personne a les moyens de réaliser tout son potentiel. L'association a pour objectifs particuliers de renforcer le pouvoir et la sécurité des femmes et des publics vulnérabilisés, d'agir politiquement pour la prévention primaire des violences basées sur le genre ainsi que de développer l'autodéfense féministe. En tant qu'organisation d'éducation permanente, nous suivons une approche populaire, féministe, intersectionnelle et émancipatrice. Ces buts et cette raison d'être vous parlent et vous stimulent ?

LE POSTE

En tant que référent.e du pôle administratif, vous assurez, en collaboration avec les personnes référentes des pôles financier et comptabilité, le suivi administratif des différents projets portés par Garance. Vous participez également à la gestion quotidienne de l'asbl.

VOS ROLES ET RESPONSABILITES

Dans ce cadre, vous êtes plus particulièrement amené.e à :

- assurer le suivi administratif général de l'ASBL : publications au moniteur belge, registre UBO, mise à jour des statuts, gestion des dons, attestations et déductions fiscales
- rédiger le rapport Maribel (une fois par an)
- participer à la rédaction (avec l'équipe) du rapport d'Education Permanente (une fois par an)
- suivi et analyse du tableau des activités pour préparer les différents rapports (rapport d'activités, rapport d'éducation permanente)
- organiser et préparer les AG (exemples : coordonner la rédaction collective du plan d'action, du rapport d'activités, participer à la rédaction de ces rapports, etc...)
- gérer la boîte mail infos de Garance, assurer la permanence téléphonique et envoyer la newsletter mensuelle
- gérer les inscriptions, les confirmations, les attestations de participations et les rappels de stages et ateliers organisés par Garance
- encoder et analyser les évaluations des participantes aux stages et ateliers de Garance
- gérer les différents envois de Garance (programme annuel, brochures...) annuels papiers
- gérer la base de données (en collaboration avec la référente comptabilité)
- gérer les achats concernant le matériel de bureau ainsi que les stocks de café, thé...
- suivi de la gestion des emprunts de la bibliothèque
- participer aux prises de positions et à la vie de l'asbl (réunions d'équipe, de gouvernance...)

VOTRE PROFIL

- Vous avez de l'expérience dans le suivi administratif d'ASBL ;
- Vous adhérez aux positions et aux valeurs de Garance (empouvoirement, inclusivité, solidarité et participation) ;
- Le sujet des violences faites aux femmes vous mobilise ;
- Vous avez un bon sens de l'organisation et du travail en équipe ;
- Etre dans les conditions ACS est un atout (mais ce n'est pas indispensable)

NOUS VOUS OFFRONS

- Un contrat de remplacement à 4/5ème (date de début du contrat : dès que possible)
- Une rémunération correspondant au barème 4.2 de la CP 329.02 ;
- Des chèques repas d'une valeur de 6 euros/jour ;
- Un abonnement de transport en commun bruxellois (STIB) ;
- L'opportunité de faire partie d'une équipe de personnes passionnées et motivées par la cause féministe où chacun.e peut être soi même ;
- Un cadre de travail agréable et confortable au cœur de Bruxelles ;
- Possibilité de télétravailler (un jour par semaine)

Adressez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le 26/01/2024
à garance.candidatures@gmail.com

Nous nous engageons à traiter votre candidature avec la plus grande discrétion. Ce poste est ouvert à toutes, quel que soit vos caractéristiques sociales et besoins spécifiques. Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en nous mention par mail à garance.candidatures@gmail.com