



Pour assurer le soutien administratif de l'organisation et plus particulièrement de la direction(h/f/x)

Nous recherchons un(e) assistant (e) de direction polyvalent(e)

GoodPlanet Belgium

Depuis 1997, GoodPlanet Belgium encourage toutes les générations à s'engager et à construire une société durable grâce à la mise en œuvre d'actions positives et au partage d'expertise.

GoodPlanet développe et supervise des projets, donne des formations et conçoit du matériel pédagogique sur toutes les thématiques liées au développement durable (consommation et gestion des déchets, énergie et climat, mobilité, nature et biodiversité, vivre ensemble, alimentation durable et gestion de l'eau). 60 collaborateurs compétents et une dizaine de bénévoles s'impliquent chaque jour avec passion et aux quatre coins de la Belgique pour encourager chacun à vivre plus durablement.

L'association se consacre en priorité aux enfants et aux jeunes. Chaque année, ses collaborateurs éducatifs sensibilisent plus de 450.000 élèves. Mais GoodPlanet est aussi un partenaire privilégié pour les entreprises qui souhaitent être actives et engagées dans la société. Elle met également en place des actions pour sensibiliser le grand public et touche ainsi chaque année plus 50.000 adultes. En parallèle à ce grand impact sur les individus et les communautés (écoles, entreprises, associations et institutions publiques), GoodPlanet a aussi un important impact structurel sur notre société. Ses idées créatives ont déjà inspiré de nombreux décideurs.

GoodPlanet est aussi le partenaire belge de la Fondation GoodPlanet créée par le photographe et cinéaste français Yann Arthus-Bertrand. Une nouvelle synergie est née de cette collaboration : véhiculer un message fort, illustré par les images et le matériel cinématographique de Yann Arthus-Bertrand, pour apprendre à un maximum de monde à vivre durablement.

Votre fonction

En tant qu'assistant(e) de direction, vos tâches sont très diverses. Cela implique qu'en plus d'être la personne de contact de la direction, vous êtes également la personne de contact pour l'ensemble de l'équipe. Votre contribution proactive et votre enthousiasme au sein de l'organisation sont, par conséquent, une valeur ajoutée très importante pour permettre à l'asbl de fonctionner efficacement et pour satisfaire les employés.

Aperçu de la diversité de vos tâches:

- Accueil et gestion des appels téléphoniques
- Mise à jour du CRM
- Gestion de l'agenda de la direction
- Préparation administrative des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale
- Traitement du courrier, traitement de la boîte mail générale
- Organisation des événements en interne
- Organisation des déplacements de la direction
- Commandes

- Gestion logistique du bureau
- Réservation de salles
- Gestion de stock

Votre profil

- Vous avez un diplôme d'études supérieures ou une expérience équivalente
- Vous avez, de préférence, quelques années d'expérience pertinente (mais les débutants motivés seront également pris en considération)
- Vous vous intéressez au développement durable et à l'environnement
- Vous êtes capable de travailler en équipe et de manière autonome
- Vous avez de solides compétences en communication
- Vous avez de bonnes connaissances informatiques
- Vous êtes de préférence bilingue

Vos compétences clés

- Etre proactif/ve
- Avoir des capacités d'organisation et de gestion
- Avoir des aptitudes communicationnelles (orale et écrite)
- Être orienté(e) 'solution'
- Faire preuve de débrouillardise et d'autonomie
- Être axé(e) 'résultats'
- Être capable de prendre des décisions

Nous offrons

Un contrat à temps partiel (4/5 à temps plein) d'une durée déterminée (de juillet 2018 à janvier 2019) mais renouvelable selon les besoins de l'organisation. Rémunération en fonction du barème et des avantages extra-légaux.

Vous travaillerez au sein d'une équipe enthousiaste, soudée et pluridisciplinaire (project managers, personnel éducatif, employés lié à la communication, à la gestion informatique, à l'administration, aux finances) avec beaucoup de marge pour l'initiative et la participation. La force de notre fonctionnement repose sur notre équipe. C'est d'ailleurs pour cette raison que nous menons une politique active en matière de diversité.

Vous êtes intéressé(e)?

Vous êtes invité(e) à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, avant le 1 juin 2018 à Awa Zaré, a.zare@goodplanet.be

Plus d'informations?

Veillez prendre contact avec Inne Peersman, directrice adjointe GoodPlanet Belgium a.s.b.l. , via i.peersman@goodplanet.be ou au 0497 50 19 28.

