DIERENARTSEN VETERINAIRES
ZONDER GRENZEN SANS FRONTIERES
BELGIUM

OFFRE D'EMPLOI

Assistant-e Administratif-ve/Office Manager (H/F)

Délai de candidature :	11/05/2018
Type de contrat :	CDI, mi-temps (50 %)
Lieu d'affectation :	Bruxelles
Date d'entrée en service :	fonction à pourvoir immédiatement

ORGANISATION

Vétérinaires Sans Frontières Belgique (VSF-B) est une ONG belge ayant pour mission d'autonomiser les communautés défavorisées dépendant de l'élevage dans le Sud afin d'améliorer leur bien-être. VSF-B soutient des programmes de développement dans 8 pays d'Afrique : Mali, Burkina Faso, Niger, RD Congo, Rwanda, Burundi, Ouganda et Tanzanie.

En appui à ses actions dans le Sud, VSF-B sensibilise les professionnels de l'élevage, les décideurs politiques et les consommateurs à des modes de production et de consommation raisonnés en Europe.

RÔLE

L'Assistant-e Administratif-ve/Office Manager joue un rôle central tant au sein de VSF-B qu'à l'extérieur (vis-à-vis des bailleurs, partenaires, donateurs, etc.). Il/elle donne un appui administratif trilingue dans des domaines variés. Sa polyvalence et sa rigueur lui permettent d'offrir un support de qualité apprécié et valorisé par l'ensemble de l'équipe.

Il/elle rapporte au Manager des Ressources Humaines.

RESPONSABILITÉS

- Office Management : contribue à la gestion efficace des bureaux du siège.
  (accueil, gestion des stocks, gestion des contrats avec les prestataires de service et les assureurs, …)

- Administration : donner un appui administratif aux collègues du siège et du terrain.

(organisation des missions et déplacements sur le terrain, gestion administrative de l'ASBL, contacts avec le C.A., organisation et compte-rendu de réunions,…)

- IT : Contribuer à la gestion de l'infrastructure informatique.
  (contacts avec le fournisseur de services externes en matière informatique, mise à jour de l'inventaire, assistance technique pour les questions simples,…)

PROFIL

Education

Une formation pertinente d'enseignement supérieur est souhaitée, p. ex. en secrétariat, gestion administrative, etc.

Connaissances et expérience

- Excellente connaissance du français et du néerlandais (expression orale, écrite et lecture dans les deux langues) ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint, internet) et affinités avec l'infrastructure informatique classique (capable de donner une assistance IT pour des questions simples)
- Une expérience dans une fonction similaire est souhaitée, mais pas indispensable.

Compétences

- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de précision dans le travail.
- Être soucieux/-se de rendre un service rapide et efficient à différents clients internes et externes.
- Être capable d'établir et de maintenir un bon contact avec différents interlocuteurs.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

Attitudes

- Partager les valeurs, la mission et la vision de VSF-B.
- Faire preuve de respect des autres et des autres cultures.
- Faire preuve de fiabilité.
- Être orienté-e "solution".
- Avoir un esprit ouvert, une attitude positive, qui inspire confiance.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation, votre CV ainsi que les noms et coordonnées de trois personnes de référence par voie électronique (objet « Assistant-e administratif-ve/Office Manager ») **avant le 11/05/2018** à l'adresse assistant@vsf-belgium.org.

Pour plus d'information : www.veterinairessansfrontieres.be