

Offre d'emploi

Assistant·e administratif·ve et communication

Présentation de l'asbl

Écotopie est une association d'éducation permanente, composée de formateurs-chercheurs, engagée pour une transformation de la société en s'appuyant sur une éducation relative à l'environnement (ErE).

Écotopie vise le développement de l'écocitoyenneté, c'est-à-dire une prise de conscience environnementale des individus et des sociétés, associée à la capacité à initier, revendiquer, mener une réflexion critique et des actions porteuses de changements individuels et collectifs en vue de la coconstruction d'une société plus démocratique, plus solidaire, soucieuse du bien commun, et ce sur le long terme.

Le rôle d'Écotopie est de promouvoir et enrichir les philosophies et les pratiques pédagogiques d'Éducation relative à l'Environnement. Nos moyens d'action sont la formation d'adultes, la recherche pédagogique, l'accompagnement de projets, la réalisation d'outils éducatifs et la publication de nos analyses et études.

Objectifs de la fonction

- Assurer le suivi administratif, comptable et logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'asbl et de ses activités.
- Assurer la mise en œuvre régulière et structurée d'actions de promotion de l'association, de ses activités et de ses publications, en concertation avec l'équipe et selon la stratégie définie par l'association.

Ayant développé une vision transversale sur l'ensemble des activités d'Écotopie, l'assistant·e administratif·ve sera la personne de référence, pour notre équipe, nos partenaires et nos publics, en ce qui concerne tous les aspects pratiques, administratifs et la communication des activités de l'association. A ce titre, il/elle participe activement aux réunions internes et contribue à la dynamique et au travail de l'équipe.

Tâches

L'assistant·e administratif·ve et communication assure des tâches variées dans quatre domaines d'activités.

INFORMATION

- Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission (mails, courrier, appels téléphoniques, agenda).



- Centraliser les informations liées à l'organisation des activités de l'asbl et les rendre disponibles pour l'équipe.
- Recueillir, analyser et mettre en forme des données : statistiques sur les publics, sur les activités réalisées, sur la communication, etc.
- Assurer le contact quotidien avec les publics et partenaires.

ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

- Assurer le suivi des obligations administratives de l'asbl : statuts, registre UBO, listing membres, assurances, RGPD, etc.
- Administration des ressources humaines : encodage des prestations, frais de déplacements, compteurs vacances annuelles, règlement de travail, contacts avec secrétariat social.
- Assurer le traitement et suivi de certaines tâches comptables : vérification et classement des documents, facturation, rappels de paiement, reporting financiers.
- Contribuer à la rédaction de documents, notamment les rapports d'activités.

ORGANISATION DES ACTIVITÉS

- Planifier de manière cohérente les activités de l'asbl, en collaboration avec l'équipe.
- Assurer l'organisation logistique et administrative des formations et autres activités : réservation, intendance, matériel, documents administratifs.
- Gérer les inscriptions.
- Rédiger et assurer le suivi des conventions de partenariat.

COMMUNICATION

- Mettre en œuvre la stratégie de communication de l'asbl.
- Planifier des actions de communication.
- Actualiser et gérer les outils de communication : site web, newsletter, réseaux sociaux, affiches et flyers.
- Mettre en page divers documents en respectant la charte graphique de l'asbl.

Profil

Formation et expérience

- Formation initiale et continue dans les domaines pertinents : gestion administrative, assistant-e de direction, communication, comptabilité.
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire est un atout.

Compétences comportementales

- Rigueur et souci du détail.
- Sens de l'organisation et autonomie.
- Esprit d'équipe.
- Adhésion aux valeurs de l'asbl et intérêt actif pour l'éducation relative à l'environnement et l'éducation permanente.



Compétences techniques

- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques.
- Maîtrise des outils bureautiques, dont les tableurs (Excel, LibreOffice Calc).
- Maîtrise des codes de publication sur les réseaux sociaux.
- Connaissance de la législation propre aux ASBL.
- Connaissance en législation sociale et administration des ressources humaines.
- Notions de base en comptabilité des asbl.
- Une bonne connaissance et une expérience d'utilisation des logiciels Wordpress (CMS), Mailchimp, et/ou Canva est un atout.

Offre et conditions

- La personne engagée devra entrer dans les conditions APE (<https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-aides-promotion-emploi.html>).
- Contrat à durée indéterminée, à 3/5^e temps (22,8h/semaine).
- Salaire selon les barèmes de la CP 329.02.
- Intervention dans les frais de transport domicile-travail, gratuité si trajet en transports en commun, indemnité pour les déplacements en vélo.
- Bureau situé à Liège, dans le jardin botanique, au sein d'une maison associative regroupant plusieurs associations environnementales.
- Intégration dans une équipe dynamique de 7 personnes, au service d'un projet porteur de sens et animé par des valeurs environnementales et sociales fortes.
- Entrée en fonction prévue le 14 février 2024.

Candidature

Pour plus de précisions concernant les activités de l'asbl, les candidat-es sont invité-es à consulter le site internet de l'association à l'adresse suivante : <https://ecotopie.be/>.

Les CV accompagnés d'une lettre de motivation sont à envoyer par courriel **pour le 14 janvier 2024 au plus tard**, à l'adresse suivante : coordination@ecotopie.be.

Une épreuve écrite sera organisée le 23 janvier pour les personnes dont les candidatures auront été sélectionnées. À l'issue de cette épreuve, les candidat-e-s retenu-e-s seront convoqué-e-s à un entretien, le 31 janvier.

Pour tout renseignement complémentaire : Sara Peeters - coordination@ecotopie.be - 04 250 95 84.