



OFFRE D'EMPLOI **Executive Assistant**

CDI temps plein (possibilité 4/5^e)

**Intégrez une équipe pluridisciplinaire
d'accompagnement à la reprise d'entreprises !**

« Pour relever de grands défis, la conviction de contribuer à un projet qui fait sens, l'envie de se mettre au service des autres, une équipe forte et soudée font la différence.

Pour relever de grands défis, l'humour, un brin de folie, la créativité et l'enthousiasme font la différence.

Si vous souhaitez relever le défi d'un projet innovant au service des entrepreneurs et au service de la relance de l'activité économique à Bruxelles, rejoignez-nous. »



Reload Yourself, projet pilote développé au sein de JobYourself recrute un•e Executive Assistant pour intégrer une équipe pluridisciplinaire d'accompagnement à la reprise d'entreprises.

LA MISSION DE RELOAD YOURSELF ?

Contribuer au maintien de l'activité économique à Bruxelles en aidant les entrepreneurs et/ou les travailleurs à reprendre une entreprise après faillite ou lors d'une transmission.

LE CONTEXTE ?

Un état d'esprit « start up » dans un groupe reconnu ; une toute nouvelle équipe ; des formations, de l'intervision et de la supervision avec des experts pour monter en compétences.



DETAILS DE L'OFFRE

- CDI temps plein (possibilité 4/5ème temps)
- Lieu de travail :
Centre d'entreprises Dansaert
Rue d'Alost 7
1000 Bruxelles

À PROPOS DE L'EMPLOYEUR RELOAD YOURSELF ?

Reload Yourself est un projet pilote soutenu par la Région de Bruxelles-Capitale. Son intention ?

- * Accompagner les entrepreneurs à concrétiser la reprise d'une activité en procédure de réorganisation judiciaire (PRJ) par transfert, en faillite ou à transmettre
- * Inscrire durablement et, autant que possible, les activités reprises dans les politiques de transition économique, sociale et écologique de la Région de Bruxelles-Capitale
- * Mettre l'aspect humain des projets de reprise au cœur du processus de reprise
- * Maintenir les savoir-faire et la valeur ajoutée en Région de Bruxelles-Capitale

Reload Yourself offre aux entrepreneurs un cadre structuré et sécurisé pour créer, tester et développer son projet de reprise à travers :

- * Un statut adapté à la situation des entrepreneurs afin de limiter la prise de risque financier individuelle
- * Des services administratifs et comptables afin de se concentrer sur le projet de reprise
- * Un accompagnement sur mesure et sur la durée (24 mois) couvrant des expertises variées (juridique, financier, stratégique, humain, gouvernance, négociation, médiation, ...) afin de garantir le succès du projet de reprise et la montée en compétences des entrepreneurs

JobYourself et ses coopératives d'activités et d'emplois sont au service des entrepreneurs du stade de l'idée, au test de leur projet, ou encore pour le portage de leur activité une fois lancée. Elles offrent aux entrepreneurs un cadre structuré et sécurisé pour entreprendre sans risque.

VOTRE MISSION D'OFFICE MANAGER ?

Dans le cadre du lancement de la coopérative Reload Yourself, vous constituerez la toute nouvelle équipe Reload Yourself et porterez les missions suivantes :

- * Participer au développement des outils nécessaires à la gestion administrative de la coopérative
- * Assurer le suivi et support administratif :
 - des entrepreneurs accompagnés par la coopérative
 - des experts externes mobilisés pour accompagner les entrepreneurs et l'équipe Reload Yourself
 - de l'équipe de Reload Yourself
- * Assurer les obligations légales de la coopérative

TÂCHES LIÉES À LA FONCTION :

1. Participer au développement des outils nécessaires à la gestion administratives de la coopérative

- * Développement de procédures à suivre pour assurer le fonctionnement de la coopérative et la réalisation de ses missions
- * Développement et amélioration des outils informatiques (ex. Fichier xls, Wikiflow, ...)

SUITE DES TÂCHES LIÉES À LA FONCTION :

2. Assurer le suivi et le support administratif des entrepreneurs accompagnés par la coopérative, des experts externes mobilisés pour accompagner les entrepreneurs et l'équipe Reload Yourself, et de l'équipe Reload Yourself

- * Soutien à l'organisation des étapes du processus de sélection des candidats
- * Gestion et suivi de l'administration liée à l'entrée dans la coopérative des entrepreneurs
- * Encodage de données sur notre outil de gestion de base de données ; extraction de statistiques
- * Accueil des visiteurs, information/orientation de 1ère ligne
- * Accueil téléphonique, gestion de courriels
- * Gestion des événements, ateliers et autres activités organisées par la coopérative (logistique, inscription, listes de présence, ...)
- * Gestion des experts externes : demande de prix, cahiers des charges, conventions, suivi de la facturation, gestion des pièces justificatives,
- * Impression, scan et copie de documents
- * Préparation, rédaction, mise en page et relecture de mails, documents Word, Excel et Power Point.
- * Classement électronique, papier et archivage
- * Réalisation de publipostages
- * PV de réunions
- * Gestion d'agendas Outlook
- * Réception/envoi de courrier/colis
- * Gestion des locaux et préparation des salles, y compris catering
- * Gestion du stock et commandes de fournitures

3. Assurer les obligations légales de la coopérative

- * Organisation des CA et AG
- * Rédaction des PV
- * Soutien pour les rapports d'activités
- * ...

PROFIL RECHERCHÉ ?

Expérience souhaitée :

Minimum 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires

Compétences souhaitées

- * Souhait d'allier plaisir et efficacité/professionnalisme
- * Esprit d'équipe tout en étant autonome et proactif
- * Mobilisateur, dynamique, positif, orienté solution
- * Ecoute, capacité de compréhension des besoins
- * Bon communicant ; capacité d'adaptation à différents publics (entrepreneurs, experts, équipes JobYourself, ...)
- * Esprit structuré et méthodique
- * Esprit de synthèse et d'analyse
- * Rigueur, organisation
- * Pragmatisme
- * Capacité d'apprentissage, curiosité
- * Capacité à traiter des dossiers où l'urgence, le risque, l'incertitude et la charge émotionnelle sont présents
- * Disponibilités potentielles en dehors des heures de bureau

Considérés comme des atouts

- * Connaissance du monde des petites entreprises / indépendants et de la réalité des entrepreneurs
- * Intérêt pour l'économie associative, sociale et coopérative
- * Très bonne connaissance des deux langues FR/NL

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et lettre de motivation pour le 18/04/2021
adressée à Caroline Sclapari
à **jobs@jobyourself.be**

- * Engagements prévus à partir d'avril 2021
- * Prise de poste : selon vos disponibilités
- * CDI temps plein (avec possibilité 4/5e temps)
- * Lieu de travail :
Centre d'entreprises Dansaert
Rue d'Alost 7
1000 Bruxelles



CONTACT

RELOAD Yourself
+32 (0)2 256 20 74
jobs@jobyourself.be
Rue d'Alost 7-11
1000 Bruxelles
www.jobyourself.be