dies

Job Yourself

OFFRE D'EMPLOI

UN•E MANAGER DiES

CDI / temps plein

La coopérative d'emploi DiES propose depuis 15 ans un cadre sécurisé pour les entrepreneur•es. Basée sur la mutualisation et la solidarité, DiES permet de développer une activité sous le statut d'entrepreneur•e salarié•e ou d'indépendant•e coopérateur•ice.

DiES prend en charge les tâches administratives et comptables. Les entrepreneur•es peuvent dès lors se concentrer pleinement sur leur cœur de métier.

DiES regroupe plus de 150 entrepreneur•es dans des domaines très variés : audiovisuel, communication, consultance, design, thérapie... Plus d'info ? dies.be

dies

Découvrez l'offre en détail !

Entreprendre sereinement dans un cadre flexible et solidaire

DiES fait partie de l'écosystème de JobYourself.
Un éco-système au service de l'entrepreneuriat bruxellois, qui offre un éventail de solutions pour toutes les étapes de la vie d'un•e entrepreneur•e :

Soutien au développement et au lancement de projet en passant par une coopérative d'activités de JobYourself
jobyourself.be

Installation et pérennisation de l'activité avec les statuts d'entrepreneur•es salarié•es ou indépendant•es coopérateur•ices dans notre coopérative d'emploi et d'indépendant•es DiES
dies.be

Installation et pérennisation de l'activité dans notre coopérative RCOOP, spécialisé dans la coiffure, l'esthétique et le bien-être
rcoop.be

Aide à la relance ou la reprise d'activités dans la coopérative Reload Yourself
reloadyourself.be

VOTRE MISSION ?

• Coordination de l'ensemble des activités de la coopérative et du suivi des entrepreneur•es
• Coordination de l'équipe de DiES ; soutien et suivi des actions menées
• Pilotage du projet et de son développement en région bruxelloise
• Définition des objectifs, plans d'actions et présentation au Comité de Direction
• Relations externes

RESPONSABILITÉS LIÉES À LA FONCTION

• Encadrer, coordonner l'équipe et l'organisation du travail au sein de DiES, mener des entretiens de fonctionnement et de suivi
• Assurer la coordination des services offerts aux entrepreneur•es et du suivi de leur activité
• Déterminer et mettre en œuvre les procédures de travail afin d'optimaliser celui-ci
• Analyser et sélectionner les entrepreneur•es souhaitant intégrer la coopérative
• Participer à l'élaboration et piloter les projets de développement des coopératives
• Assurer la gestion administrative, financière et comptable avec l'équipe
• Assurer la gestion RH et les relations avec le secrétariat social
• Travailler en collaboration avec les autres structures et services de JobYourself : support, communication et coaching

PROFIL RECHERCHÉ

• Diplôme de Bachelier ou Master
• Expérience de minimum 5 ans en tant que manager/coordinateur•ice et en gestion d'équipe
• Très bonnes connaissances en gestion financière, comptabilité et matières sociales
• Maîtrise des outils informatiques (suite Office) et des nouvelles technologies
• Bonnes capacités rédactionnelles
• Qualités : prise de décisions ; autonomie et proactivité ; esprit analytique, structuré•e, méthodique et orienté•e solution ; esprit d'équipe, de collaboration, d'écoute et d'empathie
• Flexibilité au niveau du travail et disponibilités potentielles en dehors des heures de bureau

SONT CONSIDÉRÉS COMME DES ATOUTS

• La connaissance du monde des petites entreprises / indépendant•es et de leur réalité
• L'expérience entrepreneuriale
• L'intérêt pour l'économie coopérative
• La connaissance du néerlandais est un atout

MODALITÉS PRATIQUES

- CDI à temps plein
- Lieu de travail : JobYourself – Rue d'Alost 7 à 1000 Bruxelles
- Début de mission : dès que possible

SALAIRE & AVANTAGES

- Salaire en fonction du diplôme et / ou de l'expérience
- Simple et double pécule de vacances
- Prime de fin d'année
- Chèques-repas : 7€/jour (participation personnelle de 1.09€)
- Eco-chèques : 250€ / an pour un ETP
- Téléphone : 25€ / mois
- Déplacement : forfait de 30€ en RBC ; en fonction de la distance si hors RBC

PRÊT·E À RELEVER LE DÉFI ? REJOIGNEZ-NOUS !

Envoyez votre CV et lettre de motivation par email à l'attention de Madame Jeniffer Chumpitaz à l'adresse jobs@jobyourself.be **pour le 15 mai 2022 au plus tard.**

Bonne chance !

Rue d'Alost 7-11
1000 Bruxelles
+32 2 256 20 74
jobs@jobyourself.be
dies.be