



OFFRE D'EMPLOI UN·E OFFICE MANAGER

CDI temps plein
(possibilité 4/5^e temps)

Reload Yourself est la coopérative bruxelloise de repreneuriat dédiée à l'accompagnement d'entrepreneur·es qui sont en difficulté et/ou qui reprennent une activité économique déjà existante.

L'équipe pluridisciplinaire regroupe des compétences légales, humaines, financières et en stratégie business. Reload Yourself est un projet pilote développé au sein de JobYourself. [->> reloadyourself.be](https://reloadyourself.be)

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

MISSION DE RELOAD YOURSELF

Reload Yourself est une coopérative de repreneuriat soutenue par le Ministre bruxellois en charge de l'Emploi. Elle est intégrée au Plan national pour la Reprise et la Résilience financé par l'Union Européenne. Ce projet-pilote est au service :

- Des indépendant•es et petites entreprises qui rencontrent des difficultés
- Des travailleurs qui souhaitent reprendre l'entreprise qui les emploie, quelle que soit sa santé économique
- Des personnes qui souhaitent reprendre une activité existante

Notre objectif est de **pérenniser les activités économiques**, de **soutenir la création d'emplois** durables et de **maintenir les savoir-faire** en Région de Bruxelles-Capitale.

VOTRE MISSION

Dans le cadre du bon fonctionnement de Reload Yourself, vous intégrerez l'équipe à travers les missions administratives suivantes :

- Support administratif et organisationnel pour les services proposés par Reload Yourself
- Suivi et support administratif des entrepreneur•es accompagnés par Reload Yourself
- Support administratif de l'équipe Reload Yourself

RESPONSABILITÉS LIÉES À LA FONCTION

Bureaux et IT en collaboration avec la Manager du Service Support de JobYourself

- Assurer un environnement de travail agréable (aménagement des bureaux ...)
- S'assurer de la mise à disposition et du bon fonctionnement de l'équipement informatique
- S'assurer de la mise à disposition du matériel de bureau
- Assurer l'accueil des visiteurs et visiteuses, l'accueil téléphonique et la gestion de courriels
- Gérer les agendas Outlook, y compris les rendez-vous avec les entrepreneur•es
- Gérer les courriers / colis

Gestion de la coopérative Reload Yourself

- S'assurer du respect des obligations légales de la coopérative (organisation des CA et AG, rédaction des PV, soutien pour les rapports d'activités ...) ; gérer les calendriers de façon anticipative
- Soutenir l'organisation d'événements (séances d'info, ateliers, réunions de travail, AG, CA ...)
- Aider dans la gestion des prestataires externes (appels d'offre, conventions, suivi des prestations, justificatifs comptables ...)
- Soutenir la réalisation de documents officiels (préparation, rédaction, mise en page et relecture de mails, PV de réunions, documents Word, Excel et Power Point ...)
- Soutenir la mise en œuvre d'actions de communication (publications sur les réseaux sociaux, publipostages ...) ;
- Divers : gestion courrier / colis / courriels ; PV de réunions ; classements électroniques, papier et archivage

Lien avec les entrepreneur•es

- Assurer la gestion et le suivi des démarches administratives liées aux entrepreneur•es (conventions, prise de rendez-vous, facturation, fin de l'accompagnement ...)
- S'assurer de la bonne utilisation de l'outil Wikiflow par les équipes de Reload Yourself (encodage, mise à jour, propositions d'amélioration ...)
- Assurer un contact de première ligne avec les entrepreneur•es (écouter les besoins, réorienter si nécessaire, organiser la suite du processus de sélection Reload Yourself...)

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience /Compétences souhaitées

- Détenteur d'un diplôme d'études supérieures
- 5 ans d'expérience
- Structuré.e, méthodique, rigoureux.euse organisé.e et assidu.e
- Être force de propositions pour améliorer le fonctionnement interne de la coopérative
- Capacités rédactionnelles et parfaite orthographe
- Ponctualité
- Flexibilité et capacité à facilement passer d'une tâche à l'autre
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Pragmatisme
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office ...)

Relationnel

- Dynamique, positif•ve, orienté•e solutions
- Esprit d'équipe tout en étant autonome et proactif•ve
- Sens de l'accueil
- Capacités d'écoute et de compréhension des besoins
- Bon•ne communicant•e ; capacité d'adaptation à différents publics (entrepreneur•ses, expert•e.s externes...)
- Capacité à travailler dans un projet en développement, au quotidien et non-routinier

Considérés comme des atouts

- Expérience entrepreneuriale
- Intérêt pour l'économie associative, sociale et coopérative
- Connaissance du monde des petites entreprises / indépendant•es et de la réalité des entrepreneur•es
- Bilingue FR/NL

CADRE DE TRAVAIL

- Un état d'esprit « start up » dans un groupe reconnu
- Un projet et une équipe en plein développement
- Des formations, de l'intervision et de la supervision pour monter en compétences
- Le souhait d'allier plaisir / fun et efficacité / professionnalisme

DÉTAILS

- CDI temps plein (possibilité 4/5e temps)
- Barème salarial en fonction du diplôme et de l'expérience
- Date de prise de poste : septembre 2022, à discuter en fonction de vos disponibilités
- Lieu de travail : JobYourself (Centre Dansaert)
Rue d'Alost 7-11 à 1000 Bruxelles et télétravail
- Date de prise de poste : septembre 2022, à discuter en fonction de votre disponibilité.

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et lettre de motivation **pour le 31/07/2022** à jobs@jobyourself.be

avec le soutien de la Région de Bruxelles-Capitale



Financé par l'Union Européenne - NextGenerationEU

