



Offre d'emploi : Collaborateur·rice administratif·ve **(CDI – mi-temps)**

L'Association Bruxelloise pour le Bien-Être au Travail (ABBET), est une asbl qui soutient et accompagne les associations du secteur non-marchand bruxellois¹ dans le développement de leur politique de bien-être au travail.

Ses missions sont de :

- Sensibiliser et informer les différents acteur·rices du bien-être au travail dans le secteur associatif via des formations, rencontres, supervisions et interventions
- Développer des études et des outils d'information, de sensibilisation et de prévention
- Réaliser des analyses de risques (globale, incendie, psychosociale, ...) au sein des associations
- Aider les asbl à implémenter des mesures préventives

Poste à pourvoir

Nous recherchons un·e collaborateur·rice administratif·ve à mi-temps, prêt·e à s'investir de manière enthousiaste et créative pour le non-marchand bruxellois au sein d'une petite équipe spécialisée dans le bien-être au travail.

Remarque : Si le·la candidat·e le souhaite et correspond au profil attendu, cette fonction est éventuellement combinable avec celle de responsable communication pour laquelle un poste à mi-temps est également à pourvoir.

Tâches

La gestion du travail administratif au quotidien comprend notamment les tâches suivantes :

- Suivi de la boîte mail de l'asbl, réception et suivi des appels
- Organisation et gestion des demandes d'intervention
- Participation aux réunions d'équipe et rédaction des PV
- Organisation logistique des événements
- Participation à l'élaboration du rapport d'activité en collaboration avec la coordination
- Gestion et mise à jour des bases de données
- Commande et gestion du matériel de bureau
- Gestion du stock des outils
- Suivi des devis et facturations
- Réalisation du dossier justificatif des subventions (en collaboration avec la comptabilité et la coordination)
- Réception, analyse et suivi des demandes de bourses pour les associations
- Peut être amené·e, en cas de nécessité, à accompagner les conseiller·es en prévention de l'équipe pour des analyses sur le terrain (prise de note lors des entretiens).

¹ Maisons d'accueil, insertion socio-professionnelle, maisons médicale, plannings, centres de santé mentale, promotion de la santé, handicap, aides à domicile, maisons de repos, etc.



Profil

- Diplôme supérieur de type court ou long
- Minimum 3 ans d'expérience en gestion administrative
- Connaissance approfondie des logiciels informatiques courants
- Capacité de travailler de manière autonome et avec l'équipe
- Capacité d'initiatives et de suggestions
- Sens du contact humain et des relations interpersonnelles
- Capacité de prise de notes et de synthèse

Constituent des atouts

Bilingue FR/NL

Connaissance et expérience du milieu associatif et/ou de la législation sur le bien-être au travail

Nous offrons

- Un travail varié, porteur de sens dans une petite équipe dynamique (7 personnes)
- Un cadre de travail confortable et facile d'accès
- Un contrat à mi-temps, à durée indéterminée
- Une rémunération attractive basée sur les barèmes bruxellois de la CP332 et assortie d'avantages extra-légaux (chèques-repas, horaire flexible, possibilité de télétravail)
- Des incitants à la mobilité efficace et respectueuse de l'environnement pour les déplacements domicile-travail (remboursement 100% des transports en communs, prime vélo)

Intéressé-e ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation par courriel à info@abbet.be pour le **19 juin 2025**.
Les entretiens de sélection se tiendront durant la semaine du 7 au 11 juillet 2025.