

JobYourself, spécialisée dans l'accompagnement de futurs entrepreneurs, engage
UN/E COORDINATEUR/TRICE POUR SON SERVICE SUPPORT
Contrat à temps plein à durée indéterminée à partir de mars 2018
Lieu de travail : Centre d'entreprises Dansaert, rue d'Alost 7-11 à 1000 Bruxelles

A propos de l'employeur :

JOBYOURSELF et ses coopératives d'activités sont des acteurs de référence pour l'autocréation d'emploi à Bruxelles. Elles offrent à des porteurs de projets qui souhaitent créer leur propre emploi la possibilité de le développer et de le tester dans le cadre structuré et sécurisé d'une coopérative d'activités pendant une période de 2 ans maximum. Plus d'info sur www.jobyourself.be

Fonction :

Sous la supervision de la manager comptable, il/elle coordonnera l'organisation quotidienne du travail au sein du Service Support (3 personnes), chargé de l'accueil, de l'information du public, ainsi que du support administratif et logistique de l'accompagnement des entrepreneurs et des différents départements de JobYourself.

Tâches principales :

COORDINATION

- Répartir la charge de travail au sein de l'équipe ; assurer une organisation pratique et efficace de l'ensemble des tâches du département
- Assurer une gestion d'équipe cohérente et respectueuse de chacun, en offrant un encadrement efficace des tâches qui leur sont confiées et des contacts de qualité avec le public
- Définir les modalités de suivi de la réalisation des objectifs de son équipe et proposer des améliorations permanentes dans la réalisation des activités
- Veiller à la mise en place d'une gestion rigoureuse des dossiers, dans le respect des délais, en veillant à une articulation efficace et constructive avec la manager comptable et les différents départements
- Accueillir, former et accompagner les nouveaux membres de l'équipe Support

TRAVAIL ADMINISTRATIF

- Coordonner et réaliser les tâches administratives quotidiennes avec les collègues du service, agir en tant que « back up » en cas d'absences de l'un de ceux-ci : accueil des visiteurs, suivi administratif des dossiers des entrepreneurs, organisation des événements, gestion des agendas et des salles, logistique
- Suivi et contrôle des boîtes email, des agendas d'activités, des dossiers des candidats entrepreneurs

- Encodage, suivi, contrôle, réalisation de tableaux de bord et de statistiques à partir du CRM « *Wikipreneurs* », outil de suivi des candidats entrepreneurs
- Gestion de l'encodage et du suivi des entrepreneurs dans la cadre du partenariat ACE - *Accompagnement à la Création de son Emploi* - avec Actiris
- Commandes fournisseurs et gestion du stock de matériel
- Analyse de la qualité des procédures et propositions d'amélioration
- Soutien administratif aux départements comptable et coaching

Profil :

- Formation : graduat ou expérience de min. 2 ans en gestion administrative / de projets
- Maîtrise confirmée des logiciels de bureautique : Excel, Word, Outlook, Internet et bases de données/CRM
- La maîtrise du néerlandais est un atout, sans être indispensable
- Gestion et esprit d'équipe, aisance relationnelle et communicative (diplomatie et assertivité), rigueur administrative, d'organisation et de planification, autonomie et prise d'initiatives, capacités d'adaptation et d'innovation, esprit d'analyse, vif intérêt pour l'entrepreneuriat

Remplir les conditions Activa est un atout.

Candidatures :

Envoyez votre CV et lettre de motivation par email pour le 23 février au plus tard à : rh@jobyourself.be

Les entretiens se dérouleront entre le 26 février et le 2 mars 2018.