



## BRASSERIE D'OPPORTUNITÉS PROFESSIONNELLES POUR JEUNES ADULTES

**ART2WORK** offre aux jeunes bruxellois une série de programmes axés sur le développement personnel et l'intégration économique. Nous travaillons avec nos participants pour renforcer leur personnalité et leurs attitudes positives, pour les aider à trouver leur propre chemin ainsi que de nouvelles opportunités... afin qu'ils écrivent leur propre histoire.

**ART2WORK** souhaite également proposer une innovation sociale pour réduire le chômage des jeunes. Nous travaillons sur des méthodes atypiques et efficaces, créons des liens et des collaborations hors du commun, essayons d'inspirer de nombreuses personnes... pour créer de nouvelles histoires étonnantes !

**ART2WORK** croit en la force intérieure de chaque personne, le fait de regarder « avec une vibe positive » les solutions plutôt que les problèmes, les superpouvoirs de la volonté et de la motivation pour aller de l'avant, l'ouverture d'esprit et la créativité pour aborder les choses, persévérer et réussir.

Afin de garantir le développement ambitieux de l'organisation, nous sommes à la recherche **au plus vite et à temps plein**, d'un(e) (m/f/x) :

## ADMINISTRATIVE COORDINATOR

### DESCRIPTIF DE FONCTION

En collaboration directe avec le directeur, vous coordonnez le développement administratif et financier de l'organisation. Vous êtes soutenu(e) dans vos tâches par un office manager expérimenté en charge de l'exécution de nombreuses tâches administratives.

Vous êtes responsable :

- du développement et de la gestion des outils administratifs et opérationnels pour garantir la bonne évolution de l'organisation ;
- de l'élaboration, de la gestion et du suivi des budgets ;
- de la confection et du suivi de dossiers de financement, en ce compris les contacts avec les autorités et autres partenaires ;
- de la supervision de l'administration du personnel, de la gestion des contrats et des tâches financières quotidiennes ;
- de gérer la location de locaux (salles de réunions) et du programme de coworking OFFICE2START.

### PROFIL RECHERCHÉ

- avoir envie de participer à une aventure humaine et sociale, dans un état d'esprit positif et créatif
- être socialement engagé et prêt à adhérer à l'ADN de ART2WORK
- maîtriser la gestion administrative et budgétaire
- avoir de l'expérience avec les administrations publiques et les structures institutionnelles est un plus
- être à la fois chef d'équipe et participant, à l'aise dans les contacts et prêt à motiver les autres
- avoir un talent d'organisateur, un esprit d'initiative et une gestion proactive, être résistant au stress
- être très bon bilingue néerlandais/français, avec une bonne connaissance de l'anglais
- une formation pertinente et plusieurs années d'expérience sont des atouts indéniables
- être enthousiaste à l'idée d'apprendre tous les jours et pouvoir s'adapter aux évolutions

### NOUS OFFRONS

- Un job passionnant qui a du sens et une réelle utilité sociale
- Un contrat à temps plein à durée indéterminée
- Un salaire suivant les barèmes du secteur et de l'ancienneté, des chèques-repas et un GSM

### COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre candidature motivée **pour le 17/09/2018** à **[wim.embrechts@art2work.be](mailto:wim.embrechts@art2work.be)**

**INFO & CONTACT :: T +32 (0)2 411 94 15 :: [WWW.ART2WORK.BE](http://WWW.ART2WORK.BE)**