

Secrétaire, assistant.e administratif.ve FR/NL - NL/FR - ENG

Le Brussels Royal Yacht Club (BRYC) est un club nautique et une association (asbl) centenaire (1906). Nos activités couvrent, la gestion du port de plaisance de Bruxelles-Capitale, d'une école de navigation, de l'école de voile légère et d'un club de membres navigateurs 'voile et moteur'.

Le Bruxelles Royal Yacht Club asbl recrute un.e candidat.e pour la fonction de Secrétaire et assistant.e administratif.ve qui sera chargée de la gestion administrative de l'association en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration.

Emploi pour un contrat à durée indéterminée (CDI) avec possibilité d'engagement immédiat (Janvier 2022), rémunération suivant les barèmes en vigueur dans le secteur socio-culturel et en fonction d'une expérience prouvée.

Description de la fonction :

Vous êtes la personne de contact responsable du bon fonctionnement, de la coordination, et de la supervision du secrétariat de l'association.

Responsabilités :

Vous êtes la première personne de contact de l'association avec le chef de port.

Vous assurez le traitement du courrier entrant et sortant et l'envoi de mailings; vous répondez au téléphone ; vous gérez l'agenda, le travail administratif ; vous êtes en charge du classement et de l'archivage des documents. Vous recensez chaque mois les prestations réalisées et vous établissez et envoyez les factures mensuelles, trimestrielles et annuelles. La comptabilité et le respect des obligations légales ne vous rebute pas.

Vous êtes la personne qui connaît le mieux le fonctionnement interne et l'organisation de l'association qui propose des processus d'amélioration interne; vous assurez la communication entre le Conseil d'Administration et les différents interlocuteurs internes et externes. Vous êtes la personne responsable de l'ordre et de la bonne tenue de l'association et du club.

Profil :

Vous êtes quelqu'un d'accueillant qui inspire confiance. Au-delà de vos qualités de communication, vous aimez prendre des initiatives et proposer des solutions originales. Vous savez définir les priorités tout en ayant une vision globale. Votre esprit critique est orienté vers les solutions et la résolution des problèmes. Vous n'avez pas peur de vous remettre en question et de revoir les processus.

Compétences :

Les compétences exigées aujourd'hui allient maîtrise technique (outils IT et réseaux sociaux), capacité de travail en autonomie et de fortes compétences relationnelles dont le tact et la diplomatie.

De niveau 'baccalauréat' vous êtes à l'aise pour vous exprimer en Français, Néerlandais et Anglais.

Vous êtes rigoureux, savez mener des recherches de manière structurée, avez le souci de l'exactitude et n'avez pas peur d'apprendre de nouvelles choses au quotidien.

Vous êtes organisé et avez conscience que votre poste doit pouvoir être repris dans n'importe quelles circonstances. Votre organisation vous permet de respecter les délais.

Vous avez l'esprit d'équipe, savez être discret et communiquez aisément, de manière professionnelle, avec les différents membres du conseil, de l'association et nos partenaires tout en respectant la confidentialité des informations qui vous sont confiées.

Pour les événements 'Club', vous êtes flexible au niveau des horaires.

Qualités : bonne présentation, rigueur, flexibilité et dynamisme.

Modalités pratiques :

- Début souhaité : Janvier 2022, entrée en fonction immédiate
- rémunération suivant les barèmes en vigueur du secteur socio-culturel et en fonction de l'expérience
- Adresse et lieu de travail : Chaussée de Vilvorde, 1 à 1020 Bruxelles.
- Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par e-mail à commodore@bryc.be

· Plus d'information :
<https://bruxelles-royal-yacht-club.be> ou par téléphone au +32.(0)475.351.792