

## **RCN Justice & Démocratie recrute un(e) Office Manager à Bruxelles**

**à partir de Septembre 2022**

RCN Justice & Démocratie est une ONG belge qui mène depuis 1994 des programmes de développement de la justice et d'appui au système judiciaire et aux acteurs de la société civile dans divers pays post-conflit (actuellement en RD Congo, Rwanda, Burundi, Burkina Faso, Maroc et en Europe).

RCN J&D recherche actuellement un(e) Office Manager (h/f) pour son siège, basé à Bruxelles. Le contrat proposé est un contrat à temps plein, à durée indéterminée.

L'Office Manager travaille sous la supervision du Responsable Finances.

### **RESPONSABILITÉS :**

#### **Gestion logistique du bureau à Bruxelles**

- Gérer les installations du bureau, l'approvisionnement et les relations avec les fournisseurs
- Gérer le stock, l'inventaire et le parc informatique
- Contribuer à l'organisation et au partage de l'information en développant / proposant / diffusant des outils adaptés
- Gérer les voyages : personnel du siège, personnel expatrié, membres du CA
- Assurer l'organisation des événements internes (location de salle, restauration, hébergement, transport, etc.) : workshops, séminaires internes, AG, etc.

#### **Gestion des RH du siège (10 personnes) et du personnel expatrié (4 personnes)**

- Administrer les recrutements et l'embauche
- Contribuer au processus d'intégration de tout nouvel arrivant
- Préparer la paie mensuelle en lien avec les secrétariats sociaux compétents
- Tenir à jour le calendrier des évaluations, des congés et le diffuser régulièrement ; suivre/contrôler les présences, les congés et les jours de récupération
- Appliquer et s'assurer du respect des réglementations internes : politique salariale, statut de l'expatrié, couverture des frais de mission, etc. Contribuer à l'évolution de ces politiques
- Contribuer à la recherche et à la planification des formations du personnel

#### **Gestion administrative générale**

- Assurer le suivi des différents contrats d'assurances souscrits par l'association (biens et personnes)
- Gérer le courrier et les expéditions de frêt
- Tenir à jour la liste de contacts de l'ensemble de l'association et la diffuser régulièrement
- Représenter l'association dans les réunions du réseau des ONG en Belgique, et par ce biais, assurer une veille juridique permettant à l'association de s'adapter aux évolutions du cadre légal régissant les ASBL, le travail, la fiscalité.

## **Appui logistique aux programmes**

- Gérer les achats qui doivent être réalisés en Belgique pour les programmes, à la demande de ceux-ci, et organiser le transport des biens jusqu'à destination
- Faciliter la collaboration digitale entre le siège, les missions et les partenaires : identification de nouvelles solutions, appui à la mise en place, au suivi et à la maintenance de ces solutions
- Apporter du conseil technique aux missions et aux partenaires concernant des achats spécifiques (IT, communication, etc.)

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Formation (graduat) en gestion/management
- Première expérience souhaitée à un poste comparable
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, word, powerpoint,...)
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Polyvalence, dynamisme, sens des priorités, réactivité et rigueur dans l'organisation
- Disposé à faire des missions à l'étranger
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds (DGD, UE et autres) est un atout
- Expérience en ONG (siège et/ou terrain) est un atout
- Flexibilité horaire et résistance au stress
- Maîtrise du français obligatoire, connaissance de l'anglais et du néerlandais un atout

**PRISE DE FONCTION :** Septembre 2022

**LIEU :** Bruxelles 2022

**HORAIRE :** Temps plein

## **CONDITIONS :**

Salaires conformes au secteur et sur base de la grille salariale de RCN J&D, tickets restaurant, intervention dans les frais de transport, prime de fin d'année, 28 jours de congé annuel, possibilité de télétravail et indemnité y afférente.

**Une lettre de motivation** accompagnée d'un **CV de maximum 2 pages, ainsi que les coordonnées de trois personnes de référence au minimum** doivent être adressés en français le **28 août 2022 au plus tard** par courriel à Franck Foucher, job@rcn-ong.be, en mentionnant « Office Manager » dans l'objet du mail. Les candidats sont invités à mentionner leur disponibilité dans la lettre de motivation.

RCN Justice et Démocratie respecte l'égalité des opportunités. Nous sélectionnons les candidats sur base de leurs qualités et de leurs compétences, indépendamment de l'âge, du sexe ou de l'origine.

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**