



Recherche un(e)

Office Manager expérimenté (e)

Contexte général : Louvain Coopération au Développement (LC) est l'ONG de coopération au développement d'UCLouvain. Elle est agréée par la Coopération belge et emploie une vingtaine de personnes à son siège à Louvain la Neuve et une quarantaine dans ses directions régionales en Afrique, en Amérique du Sud et en Asie. LC développe des partenariats durables avec des organisations locales, grâce à ses équipes et au soutien de ses différents bailleurs de fonds publics et privés. La spécificité de LC est de mobiliser les ressources humaines et scientifiques de la communauté universitaire au service des enjeux du développement. Au Sud, LC appuie des actions en santé, accès aux soins de santé et en sécurité alimentaire. Au Nord, LC contribue à des actions d'Education à la Citoyenneté Mondiale et Solidaire (ECMS). En 2020, LC gère un budget de l'ordre de 7 Mio €.

Mission principale

Vous soutenez le responsable administratif et financier et la direction générale dans tous les aspects liés au bon fonctionnement opérationnel du siège (gestion du bureau, suivi administratif RH, ...), afin qu'ils puissent se focaliser sur les aspects managériaux et stratégiques de l'association.

Vous êtes responsable d'offrir et de construire une relation de confiance durable satisfaisant aux attentes des donateurs et des sympathisants de Louvain Coopération (**donor care**) en collaboration avec l'équipe communication, marketing et récolte de fonds.

Responsabilités et défis à relever :

- Vous collaborez étroitement avec le responsable administratif et financier que vous appuyez en exécutant de nombreuses tâches administratives et organisationnelles connexes liées au secrétariat (accueil, gestion du courrier, logistique du bureau, classement, logistique, comptes-rendus, dossiers spécifiques, organisations d'évènements, ...)
- Vous représentez une véritable valeur ajoutée en proposant un réel support administratif à d'autres services, par exemple dans la préparation d'appels d'offres, le suivi de dossiers importants de cofinancement et de subsidiation divers (relecture de documents, mise en page, suivi des procédures).
- Vous assurez un rôle de confiance dans la gestion des dossiers individuels (de A à Z) du personnel de l'association et veillez à opérationnaliser les décisions RH.
- Vous proposez en collaboration avec le chargé IT des améliorations des procédures administratives et les documentez (digitalisation et simplification).
- Vous êtes le principal point de contact pour les sympathisants, donateurs et testateurs potentiels de l'association. Vous fournissez un service personnalisé et de qualité aux personnes qui soutiennent déjà l'association ou envisagent de le faire (téléphonique, courrier, email...)
- Vous établissez une véritable relation durable avec eux, relation que vous entretenez et tentez de développer en maintenant des contacts étroits et réguliers (traitement des demandes, remerciement téléphonique, encodage des changements dans la base de données, support à l'organisation d'évènements et rencontre avec nos sympathisant, campagne d'upgrade téléphonique, ...)
- Vous proposez, sur base de vos échanges avec nos donateurs, à l'équipe Com&Marketing des idées concrètes visant à l'amélioration de leur engagement et leur rétention.

Profil requis :

- Diplôme de Bachelor au minimum ou équivalent par expérience
- Large expérience professionnelle avérée d'Office Manager (entre 5 et 10 ans)
- Excellente présentation et maîtrise parfaite du français à l'oral et par écrit
- Connaissance du néerlandais et de l'anglais indispensable (au moins niveau B2)
- Sérieuses compétences administratives et connaissances de base en législation sociale
- Fibre commerciale reconnue, force de conviction, aisance dans les contacts
- Sens aigu de l'organisation, rigueur, autonomie et capacité de prendre des initiatives
- Sens des priorités et respect de la confidentialité (gestion de données personnelles)
- Parfaite maîtrise des outils informatiques courants (MS Office)
- Polyvalence et flexibilité ; capacité de travailler intelligemment en équipe
- Intérêt pour le secteur de la coopération au développement

Notre offre :

- Un challenge captivant, réellement porteur de sens.
- Une ONG innovante où votre investissement personnel aura un impact concret.
- Contrat de travail à temps plein à durée indéterminée.
- Lieu de travail à LLN avec déplacements occasionnels en Belgique
- Package salarial attractif par rapport à la moyenne du secteur ONG
- Entrée en fonction immédiate

Réelle envie de nous rejoindre ?

N'hésitez pas à vous manifester rapidement en envoyant votre CV et une lettre de motivation à Pierre Schmit à l'adresse suivante : pschmit@louvaincooperation.org au plus tard le 20/09/2020.