

Autre Terre est l'ONG du groupe Terre (www.groupeterre.org). Celui-ci a fait le choix d'une économie sociale et solidaire : il entreprend autrement, en mettant l'économie au service de l'humain. Le fonctionnement de l'entreprise est construit sur la gestion participative et la démocratie directe.

Autre Terre est une ONG de solidarité internationale qui met en œuvre les stratégies du groupe Terre à travers un programme d'éducation en Belgique et d'accompagnement de projets socio-économiques en Afrique de l'Ouest et au Pérou (www.autreterre.org).

Assistant administratif (H/F/X)

Vos missions

L'assistant.e administratif.ve a pour mission première d'assurer le <u>volet administratif</u> de l'ONG. Il/elle s'occupe principalement de :

- La rédaction, la mise en forme et la correction des courriers, emails et tous documents émanent de l'ONG.
- La prise de contact et le suivi des actions inhérentes à l'organisation d'événements de l'ONG.
- L'accueil physique des visiteurs.

Il/elle s'occupe également de la <u>recherche et du démarchage de prospects</u> et de la gestion des commandes reçues.

Enfin, il/elle apporte son <u>appui à l'organisation d'événements</u> de l'ONG (brocante annuelle, collecte d'objets du quotidien, opérations 11.11.11, ventes diverses...) et participe activement à la réussite de ceux-ci.

Vos motivations

- Vous démontrez un réel intérêt pour l'économie sociale et solidaire en général et pour le projet du groupe Terre, tel que défini dans sa charte,
- Vous souhaitez participer activement au développement d'un projet à finalité sociale,
- Vous souhaitez vous impliquer activement dans la gestion participative de l'organisation.

Votre profil

- Vous disposez d'un bachelier en communication, d'une formation en gestion administrative ou d'une expérience professionnelle équivalente.
- Vous communiquez comme un.e expert.e, tant à l'oral que par écrit et vous vous adaptez à votre public.
- Vous disposez d'une réelle expérience professionnelle en prospection commerciale.
- Vous planifiez votre travail de façon méthodique, rigoureuse et êtes attentif-ve au respect des échéances.
- Vous faites preuve d'autonomie et de flexibilité.
- Vous êtes créatif-ve, aimez innover et proposer de nouvelles idées.
- Votre esprit d'équipe facilite votre intégration et la réussite de projets collectifs.
- Une première expérience professionnelle en milieu associatif est un atout.



Autre Terre est l'ONG du groupe Terre (www.groupeterre.org). Celui-ci a fait le choix d'une économie sociale et solidaire : il entreprend autrement, en mettant l'économie au service de l'humain. Le fonctionnement de l'entreprise est construit sur la gestion participative et la démocratie directe.

Autre Terre est une ONG de solidarité internationale qui met en œuvre les stratégies du groupe Terre à travers un programme d'éducation en Belgique et d'accompagnement de projets socio-économiques en Afrique de l'Ouest et au Pérou (www.autreterre.org).

Autre Terre vous offre

- La possibilité de participer activement au projet d'entreprise alternative.
- Un cadre de travail participatif.
- L'intégration dans une équipe dynamique.

Conditions de travail

- Lieu de travail : 4ème Avenue, 45 à 4040 Herstal
- Régime de travail : 1/2 ème temps (horaire flexible, disponibilité en w-e et/ou en soirée selon les activités)
- Type de contrat : CDI
- Rémunération mensuelle brute : 2 687.24 € (équivalent temps-plein)
- Avantage : 13ème complet, chèques-repas de 8 € par jour et prise en charge des frais de déplacement domicile-lieu de travail
- Date d'entrée en fonction souhaitée : dès que possible

Intéressé(e)?

Adressez votre candidature par e-mail au service du personnel, jusqu'au 17/11/2024 inclus.

Veuillez écrire l'objet de votre message de la façon suivante : votre nom + la fonction et l'envoyer à l'adresse suivante : emploi@groupeterre.org

- Site internet Autre Terre ONG: https://www.autreterre.org/
- Site internet groupe Terre : https://groupeterre.org/