

Mundo-madou recrute : un.e responsable accueil – administration - logistique (h/f/x)

*Vous connaissez le secteur associatif et partagez ses préoccupations ?
 Vous débordez d'énergie positive et êtes capable de la transmettre à vos interlocuteurs ?
 Vous êtes organisé, proactif et autonome ?
 Vous êtes capable de travailler en français, néerlandais et en anglais ?
Alors vous êtes notre futur collaborateur idéal.*

Résumé de la fonction

Titre de la fonction :	Responsable accueil – administration - logistique
Secteur :	Economie sociale et solidaire
Horaire :	Temps plein, durée indéterminée
Lieu de travail :	Bruxelles
Dépôt des candidatures :	Dès que possible – voir ci-dessous
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible

À propos de Mundo

Mundo-madou fait partie de la famille des centres Mundo : des centres de bureaux et de salles de réunion éco-rénovés et éco-gérés qui rassemblent sous un même toit des associations, ONG et des entreprises sociales actives dans le développement durable et le changement sociétal.

Les centres, gérés par Mundo-Lab, ont pour but de favoriser les synergies et de renforcer la visibilité des associations hébergées qui y bénéficient de loyers raisonnables, d'infrastructures performantes et de services professionnels. La société gère actuellement 5 centres : 3 à Bruxelles, 1 à Namur et 1 à Anvers. Un nouveau centre est en cours de développement à Louvain-la-Neuve. L'équipe compte 25 collaborateurs.

La fonction

Le/la responsable accueil – administration - logistique est la première personne de contact pour les locataires et les visiteurs du centre. Son poste se situe à la réception, d'où il/elle gère un certain nombre de tâches connexes.

Le/la responsable assure l'interface entre l'équipe de gestion du centre et les locataires et traite leurs demandes. Sous la supervision du manager des « soft services », il/elle assume ses missions de façon autonome.

Ses missions seront les suivantes :

- **Accueil** des locataires et des visiteurs.
- **Gestion du courrier** in et out et réception des livraisons.

- **Communication et administration :**
 - Communication avec les associations locataires
 - Gestion des e-mails et des appels téléphoniques
 - Rédaction et envois de mailings
 - Mise à jour de l'intranet
- **Gestion des salles de réunion**
 - Gestion des réservations et du matériel multimédia
 - Suivi administratif et suivi de la facturation
 - Assistance aux utilisateurs
 - Inspections quotidiennes
- **Gestion des accès au bâtiment :**
 - Attribution de clés et badges aux locataires
 - Gestion des heures d'ouverture, de l'alarme etc.
- **Gestion des demandes des locataires**
 - Réponse aux demandes d'informations
 - Dispatching des demandes des locataires, via un système de « ticketing »
- **Logistique :**
 - Gestion du planning de l'équipe de nettoyage
 - Commandes de produits de bureau et de nettoyage, suivi des stocks
 - Gestion de bases de données (locataires, matériel...)
- **Community manager :**
 - Participation à l'organisation d'événements à destination des locataires, d'expositions, de moments festifs...

Profil

Formation et expérience professionnelle

- Etre détenteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur. Une formation en secrétariat ou administration est un plus.
- Avoir au minimum 3 années d'expérience récente et réussie dans une fonction à responsabilités similaires

Compétences et qualités personnelles

- Langues de travail : français – anglais – néerlandais : niveau B2 exigé à l'oral et l'écrit. *Attention, ceci est une condition essentielle du recrutement. Les candidats n'ayant pas le niveau linguistique requis ne seront pas contactés.*
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office : Word, Outlook, Excel
- Expérience en accueil et contact clients en front desk
- Être organisé(e) et systématique
- Capacité à gérer son temps et les priorités
- Pouvoir travailler de manière autonome et savoir prendre des initiatives
- Un intérêt pour le développement durable et le secteur associatif est un plus

Détails du contrat

- Lieu de travail : Bruxelles (Avenue des Arts - St Josse – métro Madou)
- Contrat temps plein - 8h30-17h15 (37,5 heures par semaine) à durée indéterminée.
- Salaire brut mensuel : 2300 € à 3000 € en fonction de l'expérience utile (grille salariale CP 329, niveau 3) + chèques-repas et assurance hospitalisation.

Postulez dès maintenant !

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez envoyer votre lettre de motivation et CV par e-mail dès que possible à Catherine Dupont : catherine@mundo-lab.org