



Natagora engage un/une

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/ADMINISTRATIVE

Pour ses membres et donateurs (H/F/X)

Contrat de remplacement – temps plein

Natagora est une ONG qui a pour but de protéger la nature, avec comme grand objectif d'enrayer la dégradation de la biodiversité et contribuer à un meilleur équilibre entre l'homme et la nature.

Natagora, c'est une équipe de 150 professionnels, de centaines de volontaires, de naturalistes passionnés et de dizaines de milliers de membres et sympathisants.

But de la fonction

Afin de venir en soutien dans les tâches administratives du service membres et donateurs, Natagora recherche un/une gestionnaire administratif/administrative.

Missions et responsabilités :

- Vous gérez la base de données des membres, donateurs, volontaires et sympathisants : encodage, gestion des dossiers, traitement des paiements
- Vous êtes capable de comprendre ces données : analyse, reporting, statistiques, etc
- Vous répondez aux demandes externes et internes par téléphone, mails et lettres.
- Vous aidez la personne référente du service lors de diverses opérations lancées par les départements communication et fundraising.

Profil :

- Vous avez une expérience dans le domaine administratif ou de secrétariat.
- Vous maîtrisez la Suite Office : générer des publipostages, traiter des données dans Excel, etc.
- Vous avez une expérience probante en gestion de bases de données.
- Vous maîtrisez le français, à l'oral et à l'écrit.
- Une expérience probante en gestion de projets et/ou récolte de fonds est un plus.
- Des connaissances de base en anglais et néerlandais sont un plus.

Compétences :

- Vous travaillez de manière rigoureuse et méthodique.
- Vous avez le sens du service, de l'écoute et êtes orienté/orientée résolution de problèmes.
- Vous avez le sens du travail en équipe et le partage de l'information est important pour vous.
- Vous gérez les imprévus, les urgences et changements de priorités avec calme.
- Vous êtes proactif/proactive tout en suivant le planning et en respectant les délais.
- Vous êtes à l'aise avec le téléphone.
- Une connaissance du logiciel Odoo est un plus.
- Une connaissance de l'association et une affinité avec notre cause est un avantage.

Offre :

- Un contrat de remplacement jusque fin février (minimum), à temps plein (soit 38h par semaine).
- Un travail où les interactions sociales sont nombreuses (membres, donateurs, volontaires, collègues, etc.)
- Un package salarial conforme à la grille barémique CP 329.02.
- Des chèques-repas.



natagora

- Télétravail structurel à 50%.
- Lieu de travail : Namur, à 5 minutes à pied de la gare.

Pour postuler ?

Envoyez, pour le **8 octobre 2023** au plus tard, votre **lettre de motivation accompagnée d'un CV** en mentionnant la référence « Recrutement gestionnaire admin service membres & fundraising + NOM » à **recrutement@natagora.be**.

Entrée en fonction : le plus rapidement possible.