



Mundo Louvain-la-Neuve recrute :

## Un-e responsable réception et 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, orienté client et autonome ?

Rejoignez notre équipe à Mundo Louvain-la-Neuve !

### Résumé de la fonction

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Secteur :</b>                   | Economie sociale et solidaire                      |
| <b>Horaire :</b>                   | Temps partiel : du lundi au vendredi de 8h30 à 13h |
| <b>Lieu de travail :</b>           | Louvain-la-Neuve (Avenue de Cîteaux)               |
| <b>Date d'entrée en fonction :</b> | Mai 2024   |

### À propos de Mundo

Mundo Louvain-la-Neuve est un centre de bureaux et de réunion éco-conçu et éco-géré, dédié aux associations, ONG's et entreprises sociales. Situé à 10 minutes de la gare, Mundo Louvain-La-Neuve offre des espaces de travail professionnels privatifs, des salles de réunion, un espace de coworking et divers services qui facilitent la gestion quotidienne de ses organisations membres. Le centre est géré par Mundo-Lab SA.

Mundo-Lab créé et gère des centres de bureaux et de réunion durables et circulaires à destination des associations, ONG's et entreprises sociales. Les centres Mundo rassemblent plus de 200 organisations engagées qui partagent au quotidien des espaces de travail et de vie pour agir ensemble en faveur du changement sociétal et environnemental.

Plus d'informations : [www.mundo-lab.org](http://www.mundo-lab.org)

### Votre fonction

Votre poste de travail est situé à l'accueil du centre, vous êtes donc le premier visage de notre entreprise.

Sous la supervision de la coordinatrice de centre, vous assumez vos missions de façon autonome tout en assurant le lien avec l'équipe de gestion

## Vos missions

- Vous accueillez nos visiteurs et vous gérez les appels téléphoniques de manière professionnelle et structurée.
- Vous assurez un service de qualité exemplaire à nos clients en répondant à leurs demandes telles que les réservations de salles, l'assistance dans l'utilisation du matériel ICT mis à la disposition, la réception & l'envoi de leurs courriers et colis,...
- Vous êtes garant-e de l'ordre et de la propreté dans les espaces communs que vous contrôlez régulièrement. Vous coordonnez le travail quotidien de l'équipe de nettoyage. Vous adaptez le planning en fonction des besoins.
- Vous effectuez le travail administratif de manière minutieuse et systématique. Qu'il s'agisse de la mise à jour des bases de données, de la facturation ou de toute autre tâche qui incombe à votre fonction.
- Vous gérez les accès au bâtiment. Vous attribuez les clés et badges aux locataires et gérez les heures d'ouverture du centre, de l'alarme etc.
- Vous rapportez les problèmes techniques au département concerné et faites le suivi des interventions.
- Vous gérez les stocks de manière efficace et autonome en assurant le suivi administratif et en évitant les gaspillages.
- Vous favorisez un environnement propice aux échanges en participant à l'organisation de réunions et d'événements à destination de nos membres (Afterwork, réunions de concertation, formations,...)
- Vous êtes polyvalent-e et débrouillard-e. Vous n'avez pas peur des imprévus, vous aimez trouver des solutions et relever des défis tout en mettant en place des procédures afin d'améliorer les processus.
- Vous portez les valeurs de durabilité de Mundo dans votre travail quotidien.

## Profil

- **Formation et expérience professionnelle :**
  - Vous avez au minimum 3 années d'expérience récente et réussie dans une fonction à responsabilités similaires.
- **Compétences et qualités personnelles :**
  - Langues de travail : Français. La connaissance de l'anglais est un plus.
  - Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office : Word, Outlook, Excel, OneNote
  - Être polyvalent, 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 : Louvain-la-Neuve (Avenue de Cîteaux 114 – 1348 Louvain-la-Neuve)
- Contrat CDI temps partiel 22,5h
- Salaire brut mensuel : En fonction de la grille salariale CP329.02, niveau 3 en tenant compte de l'expérience utile
- Chèques-repas ; Eco-chèques
- Assurance hospitalisation DKV

### Postulez dès maintenant !

Veillez envoyer votre lettre de motivation et CV par e-mail à Marie-Laure (Coordinatrice du centre): [support-community@mundo-lab.org](mailto:support-community@mundo-lab.org) en précisant en objet du mail :

« Candidature responsable accueil et logistique Mundo Louvain-la-Neuve + votre nom »