

OFFRE D'EMPLOI

Un(e) Gestionnaire administratif(ve)

4/5 Temps – CDI (CP337) – Bruxelles

Vous souhaitez vous impliquer activement dans l'amélioration de la qualité de vie de personnes en situation de handicap, notamment après le décès de leurs parents ?

Rejoignez la Fondation Portray pour l'après-parent et contribuez à nos projets au sein d'une équipe motivée.

A propos de nous :

Depuis 2005, la Fondation Portray pour l'après-parent soutient sur le long terme la qualité de vie des personnes en situation de handicap (déficience intellectuelle, autisme, cérébro-lésion, polyhandicap), notamment après le décès de leurs parents. Nous menons des activités de prévoyance et de solidarité à l'attention des personnes en situation de handicap, des familles et des professionnels à Bruxelles et en Wallonie.

Pour plus d'infos visitez www.fondation-portray.be

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons :

Un.e gestionnaire administratif(ve)

4/5 temps – CDI (CP337) – Bruxelles

Vos principales responsabilités :

1. **Suivi des relations avec les bénéficiaires :** Rédiger et envoyer des cartes d'anniversaire, des états financiers, des rapports d'activité aux familles et aux comités de suivi, programmer les réunions de comité, mettre à jour le CRM et autres documents de contact.
2. **Point de contact pour un Habitat Inclusif Solidaire (HIS):** Effectuer des visites mensuelles aux habitants d'un HIS pour maintenir un contact régulier entre le propriétaire bienveillant et les locataires en situation de handicap.
3. **Suivi des demandes du Fonds Etincelles :** Réceptionner et suivre les dossiers des bénéficiaires.
4. **Soutien à l'organisation des événements de la Fondation :** Gérer les contacts fournisseurs, l'organisation pratique, la recherche de financements et la communication externe.
5. **Participation active à l'amélioration des pratiques : Participer activement à l'amélioration de notre** gestion documentaire, gestion des contacts, gestion des projets.

Profil recherché :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur avec une orientation secrétariat, administration, sciences humaines ou expérience équivalente.
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.

Compétences requises :

- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Autonomie, rigueur, organisation et méthodologie.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Ecoute, bienveillance et assertivité.
- Maîtrise de la suite Office 365.
- Apprécie le travail en équipe dans une petite structure en lien avec le réseau associatif.
- Intérêt pour le secteur du handicap et aux valeurs d'inclusion de la personne en situation de handicap.
- Capacité d'anticipation et de prise d'initiatives.
- La connaissance du FALC est un atout.

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée à 4/5 temps au siège administratif de la Fondation Portray (1140 Bruxelles), à proximité des transports publics avec local à vélo.
- Possibilité de télétravail 1 jour/semaine.
- Entrée en fonction dès que possible.
- Ordinateur et téléphone de fonction.
- Accès à des formations professionnelles.
- Déplacements mensuels dans un habitat en Wallonie.

Intéressé(e) ?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV **avant le 31/01/2025** à Marie-Luce Verbist - mlve@fondation-portray.be