



Offre d'emploi : ½ ETP Secrétaire (H/F)

13/05/2019

Le Club Alpin Belge engage un collaborateur pour contribuer au secrétariat interne de l'organisation.

Le *profil "idéal"* serait une personne :

- ayant une formation en secrétariat ou démontrant une expérience comparable,
- autonome et organisée,
- intéressée ou impliquée dans nos passions, nos sports et la montagne.
- ayant une bonne expérience du contexte associatif,
- capable de travailler de manière efficace dynamique et passionné mais adaptatif et fonctionnant de manière réactive aux opportunités.

Le *job* consistera essentiellement en :

- secrétariat interne de l'organisation prioritairement en collaboration directe avec le coordinateur, également avec la responsable administrative et juridique,
- aide au montage de projets de financements,
- aide à la coordination de l'équipe,
- en soutien des actions et projets prioritaires.

Nous *proposons* :

- Un contrat CDI à mi-temps.
- Un cadre de travail stimulant au sein d'une équipe dynamique et passionnée.
- Le salaire et les budgets correspondent au contexte associatif belge francophone, plus précisément de la CP 329.02. Echelon 3.
- Une expérience antérieure démontrée et correspondant aux job peut être valorisée.
- Un travail à la prestation est envisageable, dans le même carcan budgétaire.

Procédure :

Envoyez CV et lettre de motivation, **avant le 12 juin 2019**, conjointement à :
marianne@clubalpin.be et geoffroy@clubalpin.be

Le Club Alpin Belge