

Association pour une Ethique dans les Récoltes de Fonds asbl - A.E.R.F
Vereniging voor Ethiek in de Fondsenwerving vzw - V.E.F.

Nous engageons, pour un emploi temporaire à mi-temps :

un collaborateur administratif et communicatif (m/f)

AERF/VEF organisation de membres, qui organise le respect de son Code Ethique, ainsi que la représentation externe du secteur en relation avec la générosité de la population.

Dans le cadre de cette double mission, l'association doit pouvoir compter sur un soutien administratif et pour la communication.

Nous cherchons pour cet emploi à mi-temps, un remplaçant temporaire, pour la période du 1 juin au 31 décembre 2014.

Tâches principales

- L'appui administratif du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale, du Comité de Surveillance et d'autres initiatives éventuelles de l'association
- Point de contact AERF/VEF: en première ligne pour la correspondance et e-mail
- Poursuivre le développement des outils de communication, entretenir le site internet et les réseaux sociaux
- Le suivi des Etat-Généraux (Momentum2Give, 8 mai 2014):
 - Organiser les concertations + assurer le secrétariat du groupe de suivi
 - Organiser l'information vers le secteur et les membres de l'AERF
 - Entretien du site internet et des réseaux sociaux pour M2G

Profile

- Familiarisé avec le secteur associatif en/ou la générosité
- Formation et/ou expérience pertinente(s) pour assurer les tâches principales
- Etre communicatif et activement bilingue (Français et Néerlandais), parlé et écrit
- Pouvoir travailler de manière flexible et autonome

Conditions

Période d'essai: 3 mois

Salaire de base (brut): 1.100€/mois

Lieu de travail: Bruxelles, travail à domicile envisageable dans certaines limites



Vier Windenstraat 60 1080 Brussel
Rue des Quatre Vents 60 1080 Bruxelles

02/5016703 - fax 02/5142813

vefaerf.secr@gmail.com & philippe.demaret@gmail.com

