

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e administratif.ve

Bruxelles

80% à 100% ETP CDI – ENGAGEMENT IMMEDIAT

Tu souhaites rejoindre une équipe dynamique et motivée ? Tu rêves de plus de justice sociale ? Tu as envie de t'engager pour accompagner des personnes et, à nos côtés, pour lutter contre le sans-abrisme et la grande précarité ? Alors ce job est fait pour toi !

L'Ilot c'est...

Une équipe de **120 travailleurs et travailleuses** épaulée par une cinquantaine de bénévoles lutte activement, aux côtés des personnes les plus précarisées, contre les inégalités et vise la fin du sans-abrisme en Belgique.

L'Ilot fonctionne en gouvernance partagée et s'appuie sur des valeurs telles que la justice sociale et la défense des droits des personnes. **Notre projet est participatif** et reconnaît chaque personne comme principale actrice de ses démarches vers plus d'autonomie.

Lieu

Le Pôle Communication et Levée de fonds est composé de 18 personnes dont une partie s'occupe de la levée de fonds, incluant des personnes engagées pour réaliser du streetfundraising, et l'autre pour de la communication externe et interne.

Tâches principales

Sous l'autorité de la Direction générale et en gouvernance partagée avec l'équipe Levée de fonds et Communication, tu assures un appui administratif au service de levée de fonds.

Sans que cette liste soit limitative, tu as pour **tâches principales** concrètes :

Entretenir les relations donateurs :

- Répondre aux demandes des donateurs ;
- Suivre l'échange de courriels et du courrier postal ;
- Gérer la base de données donateurs et encoder les dons et domiciliations ;
- Assurer un suivi de qualité ;
- Assurer le suivi du retour courrier suite aux mailings envoyés, superviser la stagiaire/volontaire pour l'aide au traitement du retour courrier ;
- Prendre en charge le téléphone donateurs.trices, répondre aux demandes et les traiter en direct sur le CRM

Assurer un appui au service Street :

- Assurer le suivi des autorisations communales ;



- Prospecter des partenariats pour le recrutement en magasin par téléphone. Suivre les partenariats, encoder les coordonnées et infos spécifiques, relancer et rédiger les remerciements
- Prendre en charge les aspects administratifs de la participation aux événements (festivals, salon...)

Être référent pour les bénévoles / écoles :

- Centraliser les demandes de bénévolat et leur coordination avec les autres services de L'Ilot, assurer l'accueil et organiser des journées
- Assurer le suivi des écoles

Profil recherché

- Tu as un diplôme ou une expérience en lien avec de l'appui administratif, secrétariat ou équivalent
- Tu es à l'aise pour rédiger et tu as une bonne orthographe en FR et NL
- Tu aimes les contacts, tu es capable de convaincre et de négocier
- Tu es rigoureux.se et tu as le sens de l'organisation
- Tu fais preuve d'esprit d'équipe, d'écoute et de respect
- Tu es bilingue FR et NL
- Tu maîtrises totalement l'outil informatique (suite Office...)
- Tu adhères au projet social de L'Ilot ; tu en partages aussi les valeurs et l'éthique
- Tu es libre immédiatement

Conditions

- **Contrat** : à durée indéterminée – à pourvoir dès que possible
- **Rémunération** : selon les barèmes en vigueur à la COCOF, barème 4 ou 5 (selon diplôme) – commission paritaire 319.02
- **Avantages proposés par L'Ilot** : congés légaux + 5 jours de congés complémentaires/an; chèques-repas ; possibilités de télétravail ; remboursement des frais de transport selon dispositions en vigueur dans le secteur (indemnités vélos, abonnement STIB sur la région bruxelloise, transport privé) ; réductions de temps de travail à partir de 45 ans ;
- **Lieu de travail** : Bruxelles
- **Régime de travail** : de 29h36 (80%) à 37h (100%), de jour en semaine

Envoie ta lettre de motivation accompagnée d'un CV à l'attention de Marie SADZOT, coresponsable RH (recrutement@ilot.be). Merci de mentionner la référence : **Assist levée fonds-2025**.

Date limite pour les candidatures : 17 août 2025