

Scale Dogs a pour mission de former et de placer des chiens guides auprès de personnes malvoyantes et des chiens d'assistance auprès d'enfants et de jeunes adultes autistes, afin d'améliorer leur indépendance, leur qualité de vie et leur inclusion. Elle souhaite renforcer son équipe avec un(e)

Office Manager (H/F/X)

Wezembeek-Oppem - 4/5e ou temps plein – Hybride

Serez-vous celui/celle qui donnera un nouvel élan à notre équipe ?

Vous êtes passionné par notre mission et prêt à avoir un impact significatif ?

En tant que responsable administratif chez Scale Dogs, vous jouez un rôle essentiel dans le soutien de notre organisation. Vous êtes le pivot qui assure un fonctionnement fluide, une communication efficace et un environnement de travail inspirant. Grâce à votre attitude proactive et à votre talent d'organisateur, vous nous aidez à atteindre nos objectifs et à poursuivre notre vision.

Quelles sont vos responsabilités ?

- Vous êtes le moteur du bon fonctionnement administratif de notre organisation.
- Vous gérez l'administration, principalement dans ODOO (planning/rendez-vous ; aspects contractuels ; base de données avec contacts ; dossiers avec chiots ; administration avec bénéficiaires, familles d'accueil, candidatures, etc).
- Vous vous occupez des aspects comptables, de l'administration du personnel, du parc automobile et de nos locaux.
- Vous favorisez une communication interne ouverte et efficace.
- Vous contribuez à une communication externe forte (newsletters, rapport annuel, etc.).
- Vous tenez notre site web à jour et veillez à ce que notre présence sur les réseaux sociaux reste visible et attrayante.
- Vous assistez activement notre directeur dans la collecte de fonds (y compris la gestion des dons, la rédaction des demandes de subventions, etc.).
- Vous jouez un rôle important dans le succès de nos événements SCALE DOGS, en collaboration avec nos bénévoles.

Qui êtes-vous ?

- Vous êtes sincèrement passionné par notre mission et vous avez le flair d'un Office Manager chevronné.
- Vous êtes proactif, avez de bonnes capacités de communication et savez convaincre les autres avec empathie.
- Vous aimez travailler en équipe et nouez facilement des contacts.
- Vous êtes très organisé, vous savez naturellement établir des priorités et vous fournissez un travail de qualité.
- Vous aimez pouvoir travailler sur plusieurs projets en même temps.
- Vous maîtrisez parfaitement le néerlandais et communiquez couramment en français (à l'écrit et à l'oral). Une bonne connaissance de l'anglais est un plus.
- Vous maîtrisez Microsoft Office (Word, Excel, PPT) et vous êtes familiarisé avec les logiciels CRM (ODOO est un plus).
- Vous êtes familiarisé avec les réseaux sociaux, ainsi qu'avec la communication interne et externe.

Que proposons-nous ?

- L'opportunité d'apporter une contribution significative au bon fonctionnement de notre ASBL.
- La possibilité d'avoir un impact significatif sur la vie d'autrui.
- Un environnement de travail basé sur la collaboration et le soutien.
- Un horaire de travail flexible (temps plein ou 4/5e) avec possibilité de télétravail.
- Un haut degré d'autonomie.
- Un bon salaire avec des avantages extralégaux.

Êtes-vous enthousiaste à l'idée de vous investir dans SCALE DOGS ?

- Alors n'hésitez pas à nous contacter : envoyez votre CV et votre lettre de motivation à alain.loos@skynet.be
- Nous sommes une équipe dévouée composée de 2 employés administratifs et de 5 instructeurs canins, ainsi que de nombreux bénévoles et familles d'accueil, tous passionnés par l'idée de faire une réelle différence dans notre communauté.
- SCALE DOGS est une organisation à but non lucratif qui offre l'égalité des chances. Nous apprécions la diversité et accueillons les candidatures de toutes les personnes qualifiées.