



Office Manager (H/F/X)

Wezembeek-Oppem – Tems plein ou 4/5^e – Hybride

Scale Dogs est une ASBL qui forme et place des chiens d'assistance auprès des personnes qui en ont besoin. Nous entraînons des chiens guides pour les personnes présentant une déficience visuelle ainsi que des chiens d'assistance pour enfants et jeunes atteints d'un trouble du spectre de l'autisme. Afin de soutenir nos activités, nous sommes à la recherche d'un(e) **Office Manager** qui excelle en communication et en administration.

Quels sont vos responsabilités?

- Vous êtes le pilier administratif de notre ASBL et apportez également un soutien administratif à l'équipe des instructeurs.
- Vous assurez le suivi des aspects comptables, de l'administration du personnel, de la flotte de véhicules et de nos locaux.
- Vous gérez notre base de données et l'optimisez si nécessaire.
- Vous prenez en charge notre communication externe : site web, réseaux sociaux, newsletters, présentations, flyers, etc.
- Vous soutenez activement la directrice dans la recherche de fonds (y compris la gestion et le suivi des dons, la rédaction de demandes de subsides/projets, etc.).
- Vous êtes la force motrice de la poursuite de la digitalisation de notre ASBL.

Qui êtes-vous?

- Vous adhérez pleinement à notre mission et souhaitez vous engager pour faire la différence.
- Vous êtes proactif(ve), empathique et doté(e) d'excellentes compétences en communication.
- Vous aimez travailler en équipe et établissez facilement des contacts.
- Vous êtes parfaitement organisé(e), savez définir des priorités et visez la qualité.
- Vous gardez une vue d'ensemble en toute circonstance et savez gérer plusieurs tâches simultanément.
- Vous avez de l'expérience en communication et savez adapter facilement un message en fonction du canal et du public cible.
- Vous maîtrisez Canva et Brevo (ou un outil similaire).
- Vous maîtrisez Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) et êtes familiarisé(e) avec les logiciels CRM.
- Vous êtes bilingue (néerlandais – français, à l'écrit comme à l'oral) et avez une bonne connaissance de l'anglais.

Que proposons-nous?

- Un emploi avec de l'impact: vous faites une réelle différence pour les autres.
- Un emploi stimulant offrant une marge d'initiative et d'autonomie.
- Un environnement de travail basé sur la confiance, la collaboration et le soutien.
- Un horaire flexible (temps plein ou 4/5e) avec possibilité de télétravail.
- Un package salarial attractif avec des avantages extralégaux.

Convaincu(e) et envie d'écrire avec nous l'histoire de Scale Dogs?

- Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à ines.titeka@scaledogs.be.
- Une première sélection sera effectuée, après quoi vous serez invité(e) à un entretien.
- Si nous voyons en vous le/la collègue idéal(e), vous rejoindrez une équipe dévouée de 6 collaborateurs, de nombreux bénévoles, familles d'accueil et bien sûr beaucoup de compagnons à quatre pattes!
- Scale Dogs est une organisation à but non lucratif qui offre l'égalité des chances. Nous valorisons la diversité et accueillons les candidatures de toutes les personnes qualifiées.