

Job Offer Office Manager

Description de fonction

Bruxelles, 18 juillet 2023

La Belgian Cockpit Association (BeCA) est la seule association professionnelle et apolitique représentant la profession de pilote de ligne en Belgique. Grâce à une équipe de pilotes bénévoles, la BeCA œuvre pour la promotion du plus haut niveau de sécurité dans le transport aérien belge et pour promouvoir des emplois de qualité au sein des compagnies aériennes belges. Avec quelques 600 membres, elle est active au niveau national, européen et international.

Nous recherchons actuellement un(e) Office Manager à temps partiel (4/5) pour notre bureau basé à Bruxelles.

But de la fonction

L'Office Manager de BeCA est le/la seul(e) salarié(e) de l'organisation. Il/Elle assure les tâches permettant d'assurer le bon fonctionnement de l'association. Il/Elle rend compte au comité exécutif, qui est composé de pilotes volontaires et qui se réunit une fois par mois.

Étant l'unique salarié(e), l'Office Manager fait preuve d'une grande autonomie et polyvalence.

Administratif

- Gestion de la base de données des membres (encodage, mise à jour, extraction d'informations)
- Tâches de secrétariat :
 - Courriers : mise en page, relecture, finalisation, envoi, réception et suivi
 - Réponses aux appels et suivi
 - Prises de rendez-vous avec les partenaires
- Communication avec les membres :
 - Traitement des affiliations et demandes des membres
 - Envoi de communications (courrier, email, magazine de l'association)
- Comité et Pilot Groups :
 - Coordination permanente avec les membres du comité
 - Ordre du jour et finalisation des compte-rendu
 - Préparation des réunions (salle, boissons, sandwiches, etc.)
- Gestion des commandes de l'association
- Classement et archivage des dossiers



Financier

- Impression et encodage des extraits de comptes (CODA)
- Paiements des factures fournisseurs
- Appel aux cotisations : envoi des factures de cotisations, suivi des paiements et domiciliations, envoi des rappels
- Envoi des attestations fiscales

Entretien général du bureau

Coordination des aspects liés à l'entretien général du bureau (ménage, copropriété, travaux, etc.)
Gestion des problèmes IT avec l'aide de nos prestataires.

Profil

- Vous bénéficiez d'une expérience dans une fonction similaire.
- Vous êtes néerlandophone ou francophone ; vous maîtrisez le français et le néerlandais et possédez un bon niveau d'anglais. Vous avez une très bonne capacité rédactionnelle en anglais et français et/ou néerlandais.
- Informatique : maîtrise de la suite Office ; aisance avec les outils informatiques et l'utilisation d'internet ; expérience en gestion de base de données souhaitée.
- Des compétences en communication (website, e-news, réseaux sociaux) sont un atout.
- Vous êtes capable de travailler en autonomie et faites preuve d'une grande polyvalence.
- Vous avez le sens du détail et de l'organisation.
- Vous êtes flexible, dynamique et vous avez le sens de l'accueil.
- Très bonnes capacités relationnelles.
- Une connaissance du secteur de l'aviation est un avantage.

Offre

- Contrat à temps partiel (4/5)
- Possibilité d'horaires flexibles et de télétravail
- Salaire attractif en fonction de l'expérience

Intéressé(e) ?

Veillez envoyer une lettre de motivation ainsi que votre CV à l'attention du Président Mr Alain Vanalderweireldt à l'adresse mail : jobs@beca.be.