

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF

Le Groupe-conseil baastel (Baastel) est un cabinet fournissant des services-conseils dans le domaine du développement international. Fondé en 1989, Baastel a pour mission de contribuer à un développement humain durable. Cette contribution vise le succès et le renforcement des pratiques et actions de développement (projets, programmes, politiques) à travers des services de conseil de qualité.

Baastel se concentre sur les trois axes principaux du développement durable : la promotion de l'équité sociale, le développement économique et la gestion de l'environnement. Baastel a acquis une solide réputation de chef de file en gestion de projet, tout particulièrement en matière de formulation, de suivi et d'évaluation.

Description et profil du rôle d'agent de projet

Baastel est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif pour un emploi permanent basé à Bruxelles (Belgique). Sous la supervision du chargé de projet sénior, le ou la candidat(e) sélectionné(e) se joindra à l'équipe du Développement d'affaires. Son objectif sera d'assurer le soutien administratif, la coordination et le support des besoins opérationnels quotidiens du département. Son rôle est critique, car il ou elle jouera un rôle d'appui et de soutien important pour garantir l'avancement des mandats et projets.

Responsabilités

Soutien aux chargés de projet

- Réviser et formater des CV, formulaires, soumissions commerciales, ainsi que d'autres documents, selon le besoin
- Recevoir et classer les CV de consultants externes
- Préparer les ébauches de contrats des consultants externes et assurer le suivi des signatures et du classement
- Participer à la fermeture de mandats, vérifier que tous les éléments tels que le rapport y sont inclus, et faire les suivis requis avec les consultants et chargés de projet
- Vérifier les factures des consultants, valider les dépenses autorisées, le taux et le nombre de jours facturés et faire approuver par le chargé(e) du projet

Gestion de l'information et tenue de dossiers

- Effectuer les ouvertures de projet et la mise à jour des données dans la base de données de l'entreprise
- Tenir les systèmes de classement des dossiers d'information à jour (réseau interne)
- Assurer le suivi et la réception des dossiers légaux (certificats de paiement des cotisations sociales, confirmation de non-faillite, etc.)

Gestion du bureau et appui administratif général

- Gérer le bureau (commande de fournitures, gestion des envois postaux, gestion du matériel)
- Appuyer avec la mise à jour du site web



- Implication et contribution aux projets et comités de travail de l'entreprise

Autres tâches

- Accomplir toutes autres tâches dans le cadre de ce poste selon les besoins adressés par votre supérieur(e) immédiat(e)

Compétences et qualités requises :

- Un baccalauréat ou diplôme d'études supérieures en secrétariat, en gestion, ou dans un domaine connexe et deux (2) année d'expérience dans des fonctions similaires
- Bilinguisme, parlé et écrit, du français et de l'anglais (**obligatoire**)
- Maîtrise parfaite des logiciels de la suite Office (formatage Word indispensable)
- Avoir d'excellentes compétences en informatique (Teams, Onedrive, Dropbox, Internet)
- Grand souci du détail et degré d'exactitude élevé
- Excellentes aptitudes pour la gestion du temps et sens de l'organisation afin d'équilibrer les charges de travail et d'établir la priorité des demandes en vue de respecter les échéances tout en ayant le souci du détail
- Capacité de travailler sous pression et de s'adapter aux changements de priorités
- Autonomie et sens de l'initiative

Information sur le poste

Lieu de travail : Bruxelles, Belgique

Horaire de travail : Poste à temps plein, du lundi au vendredi. Baastel offre un horaire de travail flexible, avec la possibilité de faire deux journées par semaine en télétravail.

Date d'entrée prévue : Dès que possible

Pour poser votre candidature

Veillez faire parvenir votre **CV et une lettre de motivation** d'ici le 29 avril 2022 à l'adresse suivante : recrutement@baastel.com

Veillez indiquer « Offre d'emploi : Adjoint(e) administratif » comme objet du courriel.

Pour en savoir plus sur Baastel, n'hésitez pas à visiter notre site internet à l'adresse suivante : www.baastel.com

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.



JOB OFFER – ADMINISTRATIVE ASSISTANT

With offices in Canada and Belgium, **Le Groupe-conseil baastel (Baastel)** is an international development consulting firm established in 1989. Its mission is to ensure that practitioners around the world have the knowledge, tools and capacity to make informed choices about sustainable development.

Baastel focuses on three main areas of sustainable development: promotion of social equity, economic development and environmental management. Baastel has acquired a solid reputation as a leader in project management, especially in the areas of formulation, monitoring and evaluation.

Description and profile of the Administrative Assistant's role

Baastel is looking for an Administrative Assistant for a permanent position based in Brussels (Belgium). Under the supervision of the Senior Project Manager, the successful candidate will join the Business Development team. His/her objective will be to provide administrative and management support for the daily operational needs of the department. The role is critical as the assistant ensures projects are administered efficiently and supports the project managers in their duties.

Responsibilities

Project Management Support

- Review and format resumes, forms, business submissions, and other documents as required
- Receive and file resumes sent by external consultants
- Prepare draft contracts for external consultants and follow up on signing and filing
- Participate in the closing of mandates, verify that all elements such as the report are included, and follow up as required with consultants and project managers
- Verify consultant invoices, validate authorized expenses, rates and number of days invoiced and have them approved by the project manager

Information management and record keeping

- Open new projects in the database and update project information
- Ensure project information and documents are filed and up-to-date
- File official documents and ensure the latest version is available (certificates of payment of social contributions, confirmation of non-bankruptcy, etc.)

Office management and general administrative support

- Manage the office (ordering supplies, managing mailings, managing equipment)
- Support with website updates
- Involvement and contribution to company projects and working committees

Other duties

- Perform all other tasks within the scope of this position as directed by your immediate supervisor



Skills and qualifications:

- Bachelor's degree or graduate degree in administration, management, or a related field and two (2) years of experience in similar duties
- Bilingualism, spoken and written, of French and English (**mandatory**)
- Comprehensive knowledge of MS Office Suite software (Word formatting skills essential)
- Excellent computer skills (Teams, Onedrive, Dropbox, Internet)
- High attention to detail and accuracy
- Excellent time management and organizational skills to balance workloads and prioritize requests, while maintaining attention to detail
- Ability to work under pressure and adapt to changing priorities
- Autonomy and initiative

Information on the position

Work location: Brussels, Belgium.

Conditions: Permanent position, full-time, from Monday to Friday. Baastel offers a flexible work schedule, with the possibility of working from home two days a week.

Expected start date: As soon as possible

Application Process

Please send your **resume and cover letter** to the following address: recrutement@baastel.com by April 22nd 2022.

Please ensure you include "Job posting: Administrative Assistant" in the subject line.

We thank all applicants for their interest, but only those selected for an interview will be contacted.