

## Offre de Stage : Chargé.e Administratif.ve de projets

### ENTREPRISE

**EMPLOYEUR** : CreaD ASBL

**COMMISSION PARITAIRE** : 329.02

**SECTEUR** : Innovation Sociale – Développement durable

**SITE WEB** : [www.innovation-4-society.com](http://www.innovation-4-society.com)

**NATURE DES ACTIVITES DE L'ORGANISME** :

Innovation 4 Society est un écosystème d'associations, entreprises, universités et institutions qui développe des projets en co-création et renforce les liens entre les acteurs qui contribuent au développement de l'habitat et plus généralement de l'innovation sociétale.

Cet écosystème, développé par Creative District, compte actuellement :

- 20 organisations membres,
- 500 visiteurs hebdomadaires,
- 3 projets régionaux,
- et des activités mensuelles autour du développement durable et de l'innovation.

L'objectif d'Innovation 4 Society est de RENFORCER les liens d'acteurs qui contribuent à l'innovation sociétale et de développer des projets liés aux problématiques que rencontre le secteur.

### STAGE

**INTITULE** : Chargé.e Administratif.ve de projets

**DESCRIPTION POSTE** :

**Objectif : Administrer les projets de cohésion sociale développés par Innovation 4 Society.**

Le/La chargé.e administratif.ve joue un rôle essentiel dans le bon déroulement des activités et projets d'Innovation 4 Society. Il/Elle prend en charge les tâches administratives liées à ses projets et ses activités. Il/Elle passe une partie de son temps à produire, traiter, ordonner et diffuser des documents. Il/Elle est l'interface centrale des tiers liés aux projets.

**Rôles et tâches :**

**Interface entre les tiers et Innovation 4 Society**

- Reçoit, filtre et diffuse les communications téléphoniques
- Organise les réunions, ateliers et activités
- Prend les messages et les transfère aux intéressés
- Lit et répond aux mails
- Accueille et informe les tiers
- Réalise des envois individuels ou groupés par courrier et par mail
- Gère le courrier entrant et sortant

**Communication interne Note, retranscrit et relit des informations liées aux projets**

- Imprime, photocopie et trie les documents
- Archive et diffuse les documents aux personnes intéressées

**Bon fonctionnement des projets**

- Fait le suivi administratif des projets
- Etablit et tient à jour les répertoires, les agendas, les horaires, les budgets et tous les dossiers
- Gère le planning des projets
- Veille au bon déroulement des projets
- Suit les budgets et exécute l'encodage comptable des projets

- Respecte la confidentialité des données

**PROFIL :**

- Goût affirmé pour les thématiques concernées par Innovation 4 Society
- Savoir gérer les priorités pour mener au mieux ses missions
- Sens développé de l'organisation, du service public ainsi que de la rigueur.
- Sens du contact et de la relation
- Capacités d'écoute, de la diplomatie et de la patience

**DIPLÔMES :** Etudiant ou diplômé d'un niveau Bachelier (Bachelor) Minimum (Bac+2)

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :** Une première expérience est un atout mais pas indispensable

**COMMENTAIRES :** Offre de stage à temps plein, pour une durée minimum de trois mois. Les modalités sont à discuter avec le candidat en fonction de son emploi du temps.

**MODALITES :** Si vous êtes intéressé.e, envoyez votre cv, ainsi qu'une lettre de motivation à : [creajob@creative-district.be](mailto:creajob@creative-district.be)

**DOCUMENTS :** CV et lettre de motivation