



## Fiche de Poste : Responsable des Services Supports / Office Manager

Lieu : Bruxelles, Belgique

Type de contrat : CDD d'1 an renouvelable

Organisation : WAPES (AISBL belge)

### Présentation de WAPES

L'Association Mondiale des Services Publics de l'Emploi - [WAPES](#) est une association internationale sans but lucratif rassemblant, sur une base volontaire, 80 Services Publics de l'Emploi (SPE) dans autant de pays. Son siège administratif est basé à Bruxelles (Belgique).

A l'image de l'Association, l'équipe du Secrétariat Exécutif, composée de 5 personnes, est multiculturelle. Les langues véhiculaires y sont le français et l'anglais, l'espagnol étant la troisième langue de WAPES.

Dans les années 80-90, les marchés du travail étaient en pleine effervescence et les services publics de l'emploi (SPE) ont fait l'objet de profondes réformes structurelles. Dans ce contexte, WAPES a été considérée, et reste à ce jour, comme indispensable pour encourager les contacts entre les différentes institutions, promouvoir les échanges d'informations et d'expériences, mais aussi pour améliorer la coopération entre les SPE les plus développés et les moins développés.

### Description du Poste

Le/la Responsable des Services Supports / Office Manager est le premier point de contact pour les membres de WAPES et de ses partenaires internationaux. Il/elle doit donc refléter l'image que nous souhaitons donner de notre association, une image de professionnels à l'écoute de tous nos membres et partenaires.

En tant que Responsable des Services Supports / Office Manager, vous serez un élément clé de notre équipe, en veillant à ce que les opérations quotidiennes se déroulent de manière efficace et fluide. Placé.e sous la responsabilité de la Secrétaire exécutive de WAPES, vous serez responsable de la gestion des services supports et de l'administration de l'organisation.

### Missions Principales

- Gestion Administrative et Logistique:**
  - Organiser et coordonner les réunions, conférences et événements, en collaboration avec l'équipe du Secrétariat de WAPES.
  - Assurer la bonne gestion administrative de l'organisation (courriers, rapports, documentation, prise de note des instances de gouvernance).
  - Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques Logistique et d'Approvisionnement.

- Assurer la sélection des fournisseurs et prestataires et gérer les relations contractuelles
  - Gérer les questions administratives et financières des membres.
  - Gérer la base de données des membres de WAPES
2. **Support aux équipes dans la mise en œuvre des activités du Secrétariat:**
- Fournir un soutien administratif et logistique, notamment dans la mise en œuvre des activités de WAPES
  - Gérer les demandes de matériel et d'équipement pour les activités et les collaborateurs/trices.
3. **Gestion des Ressources Humaines :**
- Participer au processus de recrutement du personnel (sélection, intégration).
  - Assurer le suivi administratif du personnel (contrats, congés, formations).
  - Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques RH.
4. **Gestion Financière :**
- Assister la secrétaire exécutive dans la planification budgétaire et la gestion financière du Secrétariat
  - Assurer le suivi des dépenses et le rapportage comptable avec la secrétaire exécutive
  - Préparer les rapports financiers et administratifs.
5. **Communication :**
- Être le point de contact principal pour les questions administratives et organisationnelles de l'association.

## **Profil recherché**

- **Formation :** Diplôme en gestion, administration ou domaine connexe.
- **Expérience :** Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement au sein d'une organisation à but non lucratif.
- **Compétences :**
  - Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
  - Maîtrise des outils bureautiques (MS Office, logiciels de gestion).
  - Bonne connaissance des pratiques en ressources humaines.
  - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
  - Excellentes compétences en communication en français et en anglais (C1); la connaissance de l'espagnol est un atout.
- **Savoir être :**
  - Nous recherchons une personne proactive, organisée et capable de travailler efficacement au sein d'une équipe multiculturelle.
  - Doté(e) d'un excellent sens du service, vous êtes orienté(e) solution et savez faire preuve de flexibilité en cas d'imprévu.
  - Autonome et rigoureux(se), vous savez gérer vos priorités tout en maintenant une attitude positive dans des situations stressantes.

## **Lieux et conditions de travail**

- Emploi basé à Bruxelles
- Possibilité de télétravail partiel (selon le règlement de travail du Secrétariat Exécutif de WAPES), formations continues, environnement de travail dynamique et collaboratif.
- Disponibilité pour la réalisation de déplacements à l'étranger réguliers (+/- 3 déplacements d'une semaine par an)

### **Position hiérarchique**

- Le/la Responsable des Services Supports/Office Manager est placé(e) sous la responsabilité de la Secrétaire Exécutive.
- Il/elle coordonne ses activités en lien direct avec les consultant.e.s détaché.e.s au Secrétariat et le responsable de la communication.

### **Rémunération**

- Un package salarial comprenant le salaire mensuel brut (barème 3, à partir de 3332 euros brut, selon les compétences et années d'expérience justifiées),
- des chèques repas (7 euros),
- une assurance pour les déplacements à l'étranger,
- un 13<sup>ème</sup> mois,
- un double pécule de vacances
- remboursement à 100 % des frais de transports en commun
- Abonnement téléphonique professionnel

### **Durée du contrat :**

- contrat à durée déterminée d'une année temps plein (38h/semaine), horaires flottants, avec possibilité de renouvellement du contrat suite à l'évaluation annuelle.
- Prise de poste souhaitée le plus rapidement possible avec un déplacement prévu en Côte d'Ivoire la première quinzaine de mai 2025.

### **Intéressé(e) ?**

- Envoyez votre CV actualisé avec deux (2) contacts de référence et lettre de motivation à [jobs@wapes.org](mailto:jobs@wapes.org)
- Date limite pour postuler : **12 février 2025 à 19h00 (CET)**
- WAPES se réserve le droit de clôturer le processus de candidature à tout moment si un.e candidat.e correspondant pleinement aux exigences est identifié.e. Une communication écrite serait alors envoyée aux candidat.e.s.

*Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. WAPES s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences.*