

Description de Fonction

Assistant administratif bénévole (m/f)

1. **BE2030** association sans but lucratif

BE2030 est une association citoyenne qui œuvre à la solidarité, au maintien de la Belgique et à l'unité du pays. BE2030 est convaincu que notre pays mérite mieux que la dérive communautaire comme principale réponse aux défis qui sont les siens . BE2030 n'est pas un parti politique. Le mouvement s'investit pour la prospérité de tous dans un pays bien gouverné, uni et résolument tourné vers l'avenir.

2. **Description du poste**

Au sein de l'association, en tant que bénévole, vous jouez en tant qu'assistant administratif, un rôle clé dans la mise en œuvre opérationnelle des actions définies par le Comité Exécutif.

Il/Elle travaille en équipe avec les membres actifs pour réaliser les tâches suivantes :

- En collaboration avec le président et/ou un autre administrateur vous assurez le suivi de la mise en œuvre des actions décidées par le CA :
 - Le recrutement de nouveaux membres :
 - l'envoi des invitations et des rappels selon un calendrier déterminé en concertation avec le président.
 - envoyer le Welcome Pack
 -
- Répondre aux questions des membres et des parties externes, en consultation avec le responsable de la communication.
- Fixer l'ordre du jour des réunions
- Envoi d'invitations pour des réunions en ligne ou réservation de salles pour d'autres réunions
- Suivi des campagnes de communication et préparation des rapports pour le conseil d'administration ou le comité de direction.
- Suivi des actions.

L'assistant administratif travaille de manière indépendante mais en étroite collaboration avec les membres du conseil d'administration et a un contact téléphonique hebdomadaire avec le président ou un autre administrateur.

Elle/Il est la voix de l'association auprès des membres et, en concertation avec le conseil d'administration, auprès des groupes cibles externes.

3. Sens de la mission :

Par son enthousiasme et son engagement, l'assistant administratif s'approprie la mission de BE2030 et devient un maillon actif et essentiel de l'action de l'association. Nous travaillons tous bénévolement dans une ambiance positive et collaborative. Nous nous aidons mutuellement. Bien sûr, vous décidez vous-même du temps que vous êtes prêt à consacrer à l'association.

4. Qualifications :

- Bonne connaissance de FR et NL
- Bonne capacité de communication
- Bon sens de l'organisation

Intéressé ?

Si vous souhaitez participer à la défense de notre héritage commun et contribuer à sa transformation en un pays tourné vers l'avenir, veuillez contacter **Rudiger Wouters au 0498 907 909 ou par courriel à info@BE2030.be**.