



Madou

## MUNDO-MADOU RECHERCHE

### UN(E) RESPONSABLE ACCUEIL / ADMINISTRATION / LOGISTIQUE

---

<b>Fonction:</b>	<b>Responsable accueil/administration/logistique</b>
<b>Contrat:</b>	Mi-temps, CDD 6 mois
<b>Lieu de travail:</b>	Bruxelles
<b>Entrée en fonction:</b>	Septembre 2022

#### Mundo-madou

---

Mundo-madou est un centre pour associations actives dans l'environnement et le développement durable à Bruxelles. Le centre gère et loue des bureaux et salles de réunion à des associations belges et européennes. Il s'agit d'un immeuble rénové et géré de façon écologique. Comme les autres centres Mundo gérés par Mundo-lab (trois centres à Bruxelles, un à Anvers et un à Namur), Mundo-madou a pour but de favoriser les synergies entre associations acteurs du changement sociétal, de renforcer leur visibilité, de leur fournir des infrastructures performantes et des services centralisés. Une équipe de 25 personnes gère les infrastructures et les services fournis par les centres Mundo au quotidien.

Davantage d'informations sont disponibles sur les sites [www.mundo-madou.org](http://www.mundo-madou.org) et <https://mundo-lab.org/>.

#### Fonction

---

*Vous connaissez le secteur associatif et partagez ses préoccupations ?  
Vous débordez d'énergie positive et êtes capable de la transmettre à vos interlocuteurs ?  
Vous êtes organisé, proactif et autonome ?  
Vous êtes capable de travailler en français, néerlandais et en anglais ?*  
**Alors vous êtes notre futur collaborateur idéal**

Le/la responsable accueil/administration/logistique est la première personne de contact pour les locataires et les visiteurs du centre. Son poste se situe à la réception, d'où il/elle gère un certain nombre de tâches connexes.

Le/la responsable accueil/administration/logistique assure l'interface entre l'équipe de gestion du centre et les locataires et traite leurs demandes.

Sous la supervision du manager des soft services, il/elle assume ses missions de façon autonome, en binôme avec une autre réceptionniste également à temps partiel.

Il/elle réalisera principalement les tâches suivantes :

- **Accueil** des locataires et des visiteurs.
- **Gestion du courrier** in et out et réception des livraisons.
- **Communication et administration :**
  - Communication avec les associations locataires
  - Gestion des e-mails et des appels téléphoniques
  - Rédaction et envois de mailings
  - Mise à jour de l'intranet
- **Gestion des salles de réunion**
  - Gestion des réservations et du matériel multimédia

- Suivi administratif et suivi de la facturation
- Assistance aux utilisateurs
- Inspections quotidiennes
- **Gestion des accès au bâtiment :**
  - Attribution de clés et badges aux locataires
  - Gestion des heures d'ouverture, de l'alarme etc.
- **Gestion des demandes des locataires**
  - Réponse aux demandes d'informations
  - Dispatching des demandes des locataires, via un système de « ticketing »
- **Logistique :**
  - Gestion du planning de l'équipe de nettoyage
  - Commandes de produits de bureau et de nettoyage, suivi des stocks
  - Gestion de bases de données (locataires, matériel...)
- **Community manager :**
  - Participation à l'organisation d'événements à destination des locataires, d'expositions, de moments festifs...

## Profil

---

- **Formation et expérience professionnelle :**
  - Etre détenteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur. Une formation en secrétariat ou administration est un plus.
  - Avoir au minimum 3 années d'expérience récente et réussie dans une fonction à responsabilités similaires
- **Compétences et qualités personnelles :**
  - Langues de travail : français – anglais – néerlandais : niveau B2 exigé à l'oral et l'écrit. Attention, ceci est une condition essentielle du recrutement. Les candidats n'ayant pas le niveau linguistique requis ne seront pas contactés.
  - Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office : Word, Outlook, Excel
  - Expérience en accueil et contact clients en frontdesk
  - Être organisé(e) et systématique
  - Capacité à gérer son temps et les priorités
  - Pouvoir travailler de manière autonome et savoir prendre des initiatives
  - Un intérêt pour le développement durable et le secteur associatif est un plus

## Détails du contrat

---

- Lieu de travail : Bruxelles (Avenue des Arts - St Josse– métro Madou)
- Contrat mi-temps à durée déterminée - horaires à définir à l'embauche (Une journée classique de travail est de 8h30 à 17h15)
- Salaire brut mensuel : En fonction de la grille salariale CP329, niveau 3 en tenant compte de l'expérience utile
- Chèques-repas

## Poser sa candidature

---

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez envoyer votre lettre de motivation et CV par e-mail à Catherine Dupont : [catherine@mundo-lab.org](mailto:catherine@mundo-lab.org) en précisant en objet du mail : Candidature responsable accueil Mundo-madou + votre nom