



Natagora engage un ou une

SECRETAIRE (H/F/X)

Natagora est une ONG qui a pour but de protéger la nature, avec comme grand objectif : enrayer la dégradation de la biodiversité et contribuer à un meilleur équilibre entre l'homme et la nature. Natagora, c'est une équipe de 150 professionnels, des centaines de collaborateurs bénévoles, de naturalistes passionnés et des dizaines de milliers de membres et sympathisants.

But de la fonction :

Au sein du département Education, vous travaillerez en équipe sur les différentes formations naturalistes dispensées par Natagora. Les formations brassent un large public qui désire découvrir, apprendre et s'impliquer au sein de Natagora. Nous avons actuellement 7 formations (ornitho, bota, entomo, etho, photo, etc.), une équipe d'une cinquantaine de formateurs, de nombreuses classes et près de 500 élèves annuellement.

Missions et responsabilités :

- Gérer les différentes boîtes mails (demandes des élèves, des formateurs et autres).
- Mettre en œuvre le planning : rappel hebdomadaire des cours donnés la semaine suivante, publication des notes de cours et des annonces éventuelles, création de séances Zoom, etc.
- Aider à la préparation de la rentrée (réserver les locaux, gérer les inscriptions, suivre les paiements...)
- Recevoir et suivre les factures des prestations.
- Gérer les urgences éventuelles.

Profil :

- Vous maîtrisez parfaitement le français, à l'oral comme à l'écrit.
- Vous communiquez clairement.
- Vous maîtrisez les logiciels Word et Excel.
- Vous vous adaptez facilement à l'utilisation de nouveaux outils informatiques.
- Vous travaillez aisément en équipe.
- Vous faites preuve de souplesse car les imprévus sont nombreux.
- L'organisation & la planification sont vos compétences fortes. Vous êtes également reconnue ou reconnue pour votre réactivité, votre efficacité, votre rigueur et votre ponctualité.

Sont des atouts pour le poste :

- Avoir suivi une formation de Natagora.
- Avoir déjà travaillé avec Moodle ou une autre plateforme d'e-learning.

Offre :

- Un contrat à durée indéterminée
- Temps de travail : mi-temps (soit 19 heures par semaine)
- Des chèques-repas
- Télétravail structurel
- Rejoindre une ONG de référence dans le domaine de la protection de la nature et intégrer une équipe professionnelle dynamique et passionnée
- Une rémunération selon la grille barémique CP 329.02
- Pour une entrée en fonction immédiate
- Lieu de travail : Bruxelles, Liège ou Namur avec possibilité de télétravail à 50%

Pour postuler ?

Envoyez votre lettre de motivation (intitulée « NOM Prénom LM ») accompagnée d'un CV (intitulé « NOM Prénom CV »), en mentionnant la référence « Secrétaire Formations » en objet du mail à l'adresse recrutement@natagora.be pour le **10 mars 2024** au plus tard. La lettre de motivation doit donc être contenue dans un document en pièce jointe du mail. Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas prises en compte.