

Bénévole pour soutien Administratif et appui opérationnel en Communication

Pôle	Communication et gestion administrative
Commanditaire	Pierre Poncelet pponcelet@isfbelgique.org
Date de publication	20/01/2023
Date début	dès que possible

Contexte

ISF recherche un bénévole pour l'assister

- dans la partie opérationnelle de sa Communication, un travail qui se fait essentiellement en interaction avec le(la) responsable Communication et Recherche de fonds.
- dans la gestion administrative, un travail qui se fait essentiellement en interaction avec le(la) responsable Finances

Mission

Les tâches principales sont reprises ci-après :

- Communication opérationnelle :
 - o Poster les messages sur Facebook, LinkedIn, Instagram, etc..
 - o Mise à jour du site internet (Wordpress)
 - o Réalisation de campagne de emailings (Sendinblue) et de mailings postaux (publipostage)
 - o Mise en page du Rapport d'Activité (utilisation de Publisher)
- Gestion administrative :
 - o Gestion du courrier entrant
 - o Relations administratives avec certains prestataires p.ex. assurances, fournisseurs, etc
 - o Aide à la préparation d'événements et réunions
 - o Emission et envoi de factures, d'attestations fiscales, etc
 - o Vérification et archivage des notes de frais, factures, etc
 - o Mise à jour de database de contacts

Ce soutien demande une présence au bureau à Ixelles, avec possibilité de télétravail. La charge de travail est estimée à 4-5 demi-journées par semaine

Caractéristiques

Durée	indéterminé
Localisation	Bruxelles
Pré-requis	Le <u>profil recherché</u> devra idéalement: <ul style="list-style-type: none">- Maitriser les outils informatiques de bureautique Microsoft (yc publipostage), les outils Google,- Maitriser un logiciel de gestion d'images ou desktop- Être capable de travailler sur les réseaux- Connaître les outils tels que Sendinblue ou Mailchimp,- Faire preuve de capacité d'organisation, rigueur et méthode
