

# **Secrétariat d'accueil – agent administratif**

## **– Service volontaire International (SVI)**

### **Description de l'association, besoin**

Le Service Volontaire International (SVI) est une association à but non lucratif belge, pluraliste, apolitique et inclusive créée par et pour des volontaires. Le SVI est reconnu par le ministère de la Jeunesse comme [Organisation de jeunesse](#)

Le SVI envoie et accueille et accompagne des jeunes de 16 à 30 ans dans le cadre de volontariats internationaux et de séjours linguistiques dans plus de 80 pays à travers le monde ainsi que dans différentes activités d'éveil à l'échange culturel et solidaire dans lesquelles les jeunes peuvent s'investir comme acteur de changement sociétal.

Le SVI recherche une personne qui puisse être un point de connexion et d'ajustement entre les offres du Service Volontaire International et les besoins d'informations des volontaires ; qui puisse faciliter et optimiser les flux d'informations reçus par téléphone/mail vers et entre les membres de l'équipe, mettre en valeur et dynamiser les outils internes d'infos/formation destinés aux volontaires, aux membres du personnel et aux dirigeants.

### **Missions :**

- Maîtriser, promouvoir les offres de projets et d'activités du SVI proposées sur le site internet, tenir à jour la base de données formationnelle/informationnelle du SVI, fluidifier et faire le suivi des canaux de communications internes.
- Assurer un pré et un post-accompagnement de jeunes par du conseil et de l'orientation, autant par téléphone que par mail. Pouvoir les rassurer, reformuler les demandes/questions. Stimuler par téléphone/mail/visu un lien entre les jeunes et des offres de projets/activités du SVI.
- Apporter un support de secrétariat en réceptionnant et garantissant le suivi des appels, des courriers, la gestion de la boîte mail générale. Proposer des ajustements, mise à jour du site internet. Organiser, planifier les formations internes, la création et mise à jour de guides. Vous faciliterez et organiserez, au quotidien, les flux d'informations multi-canaux afin d'optimiser la performance de l'association.

### **Profil recherché, Compétences, Expérience**

- Maîtriser l'informatique et les logiciels de bureautiques courants
- Communiquer aisément et efficacement au téléphone et par mail
- Vous avez une excellente mémoire
- Qualité d'écoute, d'empathie, de reformulation
- Vous êtes impliqué, dynamique, souriant-e et proactif-ve
- Vous avez le sens des priorités et du classement dynamique des informations
- Atout supplémentaire : pouvoir comprendre et s'exprimer en anglais
- Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap

### **Cadre d'engagement**

#### **Cadre d'engagement**

- Avoir une formation et/ou de l'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat, de l'accueil clientèle, de la gestion administrative/de bases de données, du tourisme.
- Contrat temps plein à durée indéterminée;
- Participation à des formations et rencontres internationales (Europe & Monde)
- Travail au sein d'une équipe jeune et dynamique

- Locaux situés à Louvain-la-Neuve facilement accessible en transport en commun, à 1 min de la gare.
- 38h/semaine, horaire flexible – possibilité de télétravail
- Rémunération au barème de la CP 329.02

Intéressé ? envoyez votre lettre de motivation et CV par mail à [muriel@servicevolontaire.org](mailto:muriel@servicevolontaire.org) avant le jeudi 22 juin 2023

Date de clôture des candidatures : 22/06/23 à 23h59

Les candidatures retenues seront invitées à un test écrit et oral par téléphone ou email.

"Au Service Volontaire International, nous croyons profondément en l'égalité des chances et nous sommes engagés à créer une équipe diverse et inclusive. Nous valorisons la diversité sous toutes ses formes et nous encourageons les candidatures de tous les individus, quels que soient leur âge, genre, orientation sexuelle, race, religion, origine ethnique, handicap, ou toute autre caractéristique personnelle. Si vous avez besoin d'aménagements particuliers pendant le processus de recrutement en raison d'un handicap ou d'une condition spécifique, n'hésitez pas à nous le faire savoir lors de votre candidature. Nous sommes ici pour vous aider à réaliser votre potentiel, et nous croyons que votre singularité peut être un atout pour notre équipe et nos jeunes."