

ADJOINT(E) au Responsable de l'Union des Mousquetaires Belgique

Mission	<p>Fournir un soutien administratif et opérationnel de qualité dans l'organisation du recrutement, de la formation et de l'animation du réseau des chefs d'entreprise Mousquetaires en Belgique.</p> <p>Assister également le responsable de l'Union des Mousquetaires dans ces activités quotidiennes.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi administratif et opérationnel du recrutement des futurs chefs d'entreprises Mousquetaires dans le respect des procédures et préconisations validées par le Conseil d'Administration<ul style="list-style-type: none">- Planifier et organiser les entretiens de recrutement- Récolter les documents administratifs des candidats- Assurer la réservation des salles et le catering lors des entretiens- Participer activement à l'organisation d'évènements de recrutement internes et externes (petits déjeuner et afterwork d'information, salons)- Participer à la mise à jour des contenus sur les réseaux sociaux- Déployer la digitalisation du processus complet de recrutement• Organiser le suivi des formations des futurs chefs d'entreprise (Postulants) dans le respect des procédures validées par le Conseil d'Administration :<ul style="list-style-type: none">- Planifier les formations sur base des instructions en bonne coordination avec les formateurs internes et externes- Assurer le suivi opérationnel (supports de formation, lieux de stage, ...) et l'intendance (réservation de salles, catering)- Compléter et procéder à la signature des conventions de formation- Récolter et synthétiser les documents d'évaluation- Être force de proposition dans l'amélioration des modules de formation- Déployer la digitalisation complète du processus• Organiser la formation continue des chefs d'entreprise Mousquetaires :<ul style="list-style-type: none">- Recueillir les besoins, les synthétiser, élaborer et suivre les plans de développement des compétences- Planifier les formations sur base des instructions en bonne coordination avec les formateurs internes et externes- Assurer le suivi opérationnel (supports de formation, ...) et de l'intendance (réservation de salles, catering)- Déployer la digitalisation complète du processus• Garantir la mise à jour et la fiabilité des données renseignées dans les outils du système d'informations

<p>Activités principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer à l'organisation d'évènements régionaux et locaux ayant pour vocation d'entretenir le lien et la convivialité Mousquetaires (Réunions régionales / Postulants / Associés / Inaugurations...) : <ul style="list-style-type: none"> - Superviser l'intendance des évènements - Prendre en charge la relation avec les fournisseurs et prestataires - Gérer le suivi post-évènement • Collaborer à la bonne gestion du service : <ul style="list-style-type: none"> - Prendre des notes et rédiger des comptes rendus - Rendre compte au Responsable de l'avancement des dossiers pour favoriser un pilotage global des missions, particulièrement sur les activités Recrutement et Formation - Pouvoir seconder le Responsable dans ses missions de gestion et d'organisation de la structure et pouvoir le remplacer pendant les périodes d'absence - Participer à tout projet transverse et s'assurer de son bon déploiement.
<p>Positionnement et rattachement dans la structure (hiérarchique et fonctionnel)</p>	<p><u>Hiérarchique</u> : Responsable de l'Union des Mousquetaires Belgique</p>
<p>Encadrement</p>	<p>Non</p>
<p>Relations internes / externes</p>	<p><u>Interne</u> : Responsable de l'Union des Mousquetaires. <u>Externe</u> : Candidats, prestataires internes et externes ainsi que les chefs d'entreprise indépendants.</p>
<p>Compétences requises</p>	<p><u>Incontournables</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils bureautiques : WORD – EXCEL – POWER-POINT ; - Organisé(e) ; - Excellentes compétences écrites et orales ; - Capacité à gérer et suivre les dossiers. - <p><u>Autres compétences majeures</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilité aux domaines liés aux Ressources humaines ; - Intérêt pour les réseaux sociaux ; - Rigueur ; - Autonomie ; - Polyvalence ; - Discrétion ; - Ecoute active.

Parcours type	Bachelier en secrétariat ou formation administrative équivalente, idéalement dans un environnement RH. Une première expérience professionnelle de 3-5 ans est un atout.
Lieu de travail	Louvain-la-Neuve
Conditions de travail particulières (mobilité...)	Déplacements à prévoir en coordination avec les Responsable Union des Mousquetaires Belgique.