

Fiche de poste : 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 ; • 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

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Positionnement et rattachement dans la structure (hiérarchique et fonctionnel)	<i>Hiérarchique</i> : Responsable de l'Union des Mousquetaires Belgique
Encadrement	Non

Relations internes / externes	<u>Interne</u> : Responsable de l'Union des Mousquetaires. <u>Externe</u> : Candidats, prestataires internes et externes ainsi que les chefs d'entreprise indépendants.
Compétences requises	<u>Incontournables</u> : <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. <u>Autres compétences majeures</u> : <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.

Impatient de commencer ? Contactez-nous via dimitri.gillain@mousquetaires.com

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter le site www.intermarche.be rubrique « qui sommes-nous ? »