

## Vacature secretariaatsverantwoordelijke onbepaalde duur, halftijds (50%)

BRAL is een stadsbeweging die strijdt voor een gezond, milieuvriendelijk en solidair Brussel. Van mobiliteit tot stedenbouw stellen we de Brusselaars centraal. We (onder)steunen hen met onze kennis en helpen hen om zelf initiatief te nemen. Samen verdedigen we onze visie bij de overheid. Aan tafel als het kan, op de barricaden als het moet. We zijn kritisch maar constructief, dwars maar genuanceerd.

Voor onze interne werking zoeken we een **secretariaatsverantwoordelijke** voor een halftijds contract (50%) van onbepaalde duur.

### Jouw taken

Dit zijn de taken die bij je functie horen:

- **Onthaal & ledenadministratie**  
Je verzorgt het onthaal op kantoor, telefonisch en via het algemeen emailadres (NL en FR). Je staat in contact met onze leden en je volgt de ledenadministratie op.
- **Personeel**  
Je werkt samen met het sociaal secretariaat aan de personeelsadministratie. Je beantwoordt samen met de coördinator vragen over het personeelsbeleid (arbeidsreglement, afwezigheden, verlof, ziekte, ...).
- **Subsidies**  
Je beheert samen met de coördinator de administratieve opvolging van de subsidiedossiers en waakt mee over de correcte samenstelling van de dossiers, de termijnen voor rapportering en het opvolgen van de betalingen.
- **Kantoor**  
Je organiseert de praktische kant van ons kantoor: de post, bestellingen, benodigdheden, externe diensten voor IT en onderhoud, ... Je houdt onze bibliotheek en archief nauwkeurig bij.
- **Communicatie & activiteiten**  
Je helpt de communicatieverantwoordelijke door artikels op de website te plaatsen, de nieuwsbrief op te stellen, ledenmails te verzenden, ... Je helpt collega's bij het organiseren van activiteiten waar nodig, zoals het zoeken van een zaal of catering.

### Jouw talenten

- Je hebt een goede kennis van Nederlands en Frans. Een beetje Engels is mooi meegenomen.
- Je communiceert vlot en vriendelijk in deze twee talen.
- Je werkt nauwkeurig en secuur.
- Je neemt initiatief om dingen voor elkaar te krijgen.
- Je kan goed in een team werken. Je collega's kunnen rekenen op je inzet en enthousiasme.
- Je hebt een goede kennis van de basis kantoorsoftware (MS Office: Word, Excel, Access, Outlook). Je kan snel je weg vinden in verschillende online toepassingen.
- Je bent bereid om af en toe buiten de reguliere kantooruren (avond, weekend) te werken wanneer het werk dat vraagt.

---

#### BRAL VZW

## Wij bieden je

- Een gevarieerde en levendige job waarmee je achter de schermen bijdraagt aan de duurzame ontwikkeling van Brussel.
- Een uitdagende werkomgeving met ruimte voor eigen initiatief en creativiteit.
- Contacten met een diverse groep Brusselaars, comités en organisaties.
- Een halftijds contract van onbepaalde duur.
- Startdatum: samen te bespreken.
- Verloning volgens de barema's socio-culturele sector (niveau B1c van paritair comité 329.01). We houden rekening met je relevante werkervaring.
- Terugbetaling van je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een fietsvergoeding.
- Flexibel werkschema met aandacht voor het evenwicht tussen je werk en je privéleven.
- Als je bepaalde kennis of ervaring ontbreekt, geven we je de kans om de nodige vorming of opleiding te volgen.
- Bij BRAL werk je niet alleen. Je krijgt steun van een team gedreven collega's die klaarstaan met raad en daad. Ons lichtrijke kantoor in hartje Brussel (Zaterdagplein 13) is een plek waar je niet enkel werkt, maar ook kan nadenken, discussiëren of even ontspannen met je collega's.

## Interesse?

Lijkt het je wat om voor BRAL te komen werken? Top!

Bezorg dan jouw motivatiebrief en CV aan de coördinator Raf Pauly:

- per mail via [info@bral.brussels](mailto:info@bral.brussels), t.a.v. Raf Pauly
- of per post, Raf Pauly (coördinator), BRAL – Stadsbeweging voor Brussel, Zaterdagplein 13, 1000 Brussel.

## Verloop van de sollicitatie

- We selecteren eerst de kandidaten op basis van hun CV en motivatiebrief.
- We informeren je of je geselecteerd bent of niet.
- We nodigen de geselecteerden uit voor een schriftelijke proef (ca. 1 uur) en een gesprek met een jury.
- We laten onze beslissing weten aan de kandidaten.

**Heb je vragen over de job of de procedure?** Contacteer ons dan via [info@bral.brussels](mailto:info@bral.brussels) of op 02 217 56 33.

## Offre d'emploi – responsable du secrétariat Contrat indéterminé, à mi-temps (50 %)

Le BRAL se bat pour un Bruxelles solidaire et respectueux de la santé de ses habitants et de l'environnement. De la mobilité à l'urbanisme, nous plaçons les Bruxellois au cœur de notre action. Nous les soutenons grâce à nos connaissances et les aidons à prendre eux-mêmes des initiatives. Ensemble, nous défendons notre vision auprès des pouvoirs publics. Autour de la table quand c'est possible, sur des barricades quand il le faut. Nous sommes critiques mais constructifs, un brin rebelles mais toujours nuancés.

Pour notre fonctionnement interne, nous recherchons un ou une **responsable du secrétariat** à mi-temps (50 %) pour une durée indéterminée.

### Vos tâches

Voici les tâches associées à votre poste :

- **Réception & administration des membres**  
Vous vous occuperez de la réception au bureau, par téléphone et via l'adresse e-mail général (NL & FR). Vous serez en contact avec nos membres et assurerez le suivi des dossiers d'adhésion.
- **Personnel**  
Vous travaillerez avec le secrétariat social sur l'administration du personnel. En collaboration avec le coordinateur, vous répondez aux questions relatives à la politique du personnel (règlement de travail, absences, congés, maladie, etc.).
- **Subventions**  
Vous suivrez de près avec le coordinateur le suivi administratif et financier des dossiers de subventions. Vous aiderez à faire rapport aux autorités.
- **Logistique**  
Vous organisez le côté pratique de notre bureau : courrier, commandes, approvisionnements, services externes pour l'informatique et la maintenance, ... Vous gérez un registre précis de notre bibliothèque et de nos archives.
- **Communication et activités**  
Vous aiderez la responsable de la communication en publiant des articles sur le site web, en composant la newsletter, en envoyant des courriels aux membres, etc. Vous aiderez les collègues à organiser des activités si nécessaire, comme la recherche d'un lieu ou d'un traiteur.

### Vos talents

- Vous avez une bonne connaissance du néerlandais et du français. Un peu d'anglais est un plus.
- Vous communiquez avec aisance et amabilité dans ces deux langues.
- Vous travaillez de manière précise et méticuleuse.
- Vous prenez l'initiative de faire avancer les choses.
- Vous travaillez bien en équipe. Vos collègues peuvent compter sur votre engagement et votre enthousiasme.

- Vous avez une bonne connaissance des logiciels de bureautique de base (MS Office : Word, Excel, Access, Outlook). Vous vous repérez rapidement dans diverses applications en ligne.
- Vous êtes prêt à travailler occasionnellement en dehors des heures de bureau (soirs, week-ends) lorsque le travail l'exige.

### **Notre offre**

- Un travail varié et vivant dans lequel vous contribuerez, dans les coulisses, au développement durable de Bruxelles.
- Un environnement de travail stimulant laissant place à l'initiative et à la créativité.
- Des contacts avec un groupe diversifié de citoyens, de comités et d'organisations bruxellois.
- Un contrat à mi-temps (50 %) à durée indéterminée.
- Date de début : discuter ensemble.
- Salaire selon les barèmes du secteur socio-culturel (niveau B1c de la commission paritaire 329.01). Nous tenons compte de votre expérience professionnelle pertinente.
- Remboursement de vos trajets en transports publics ou indemnité vélo.
- Horaire de travail flexible en tenant compte de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Si vous manquez de certaines connaissances ou d'expérience, nous vous donnons la possibilité de suivre la formation ou l'enseignement nécessaire.
- Au BRAL, vous ne travaillez pas seul. Vous êtes soutenu par une équipe de collègues enthousiastes, prêts à vous conseiller et à vous aider. Notre bureau lumineux situé au cœur de Bruxelles (13, place du Samedi) est un lieu où vous pouvez non seulement travailler, mais aussi réfléchir, discuter ou vous détendre avec vos collègues.

### **L'offre vous intéresse ? Chouette !**

Envoyez-nous votre lettre de motivation et votre CV au coordinateur, Raf Pauly:

- par e-mail : [info@bral.brussels](mailto:info@bral.brussels), à l'attention de Raf Pauly
- ou par courrier : Raf Pauly (coordinateur), BRAL – Mouvement urbain pour Bruxelles, place du Samedi 13, 1000 Bruxelles.

### **Déroulement du processus de recrutement**

- Nous sélectionnons d'abord les candidats sur la base de leur CV et de leur lettre de motivation.
- Nous vous informons si vous êtes sélectionné ou non.
- Nous invitons les personnes sélectionnées à un test écrit (environ 1 heure) et à un entretien avec un jury.
- Nous informons les candidats de notre décision.

**Des questions sur l'offre d'emploi ou la procédure ? Besoin de clarifications ?** N'hésitez pas à nous contacter via [info@bral.brussels](mailto:info@bral.brussels) ou au 02 217 56 33.