

# Le Petit vélo jaune recrute un·e chargé.e support et administration

(RH, administration, finances et organisation interne)

Après quatre années d'engagement au sein de l'association, notre collègue quitte Le Petit Vélo Jaune pour poursuivre son chemin professionnel. Nous cherchons aujourd'hui la personne qui prendra le relais et contribuera à faire évoluer cette fonction dans un projet en pleine croissance.

Tu jongles facilement entre organisation, tâches administratives, coordination et relations humaines ? Tu sais structurer, planifier, soutenir plusieurs équipes à la fois tout en créant du lien et en embarquant les autres avec toi ? Alors ce poste est fait pour toi !

## L'ASSOCIATION

Le Petit Vélo Jaune est une association bruxelloise d'accompagnement solidaire de familles, fondée il y a douze ans. Chaque année, nous formons une centaine de binômes composés d'un parent et d'un·e bénévole citoyen·ne (« coéquipier·ère »), qui se rencontrent chaque semaine pendant un an pour traverser ensemble une période de vulnérabilité ou d'isolement.

Notre projet repose sur la conviction que la solidarité citoyenne peut renforcer le pouvoir d'agir des familles et que la rencontre entre citoyen·nes et familles est une expérience profondément humaine, transformatrice et égalitaire.

Notre association grandit, nos antennes locales se développent et notre organisation se structure pour accompagner cette évolution.

Pour que cette dynamique puisse se déployer de manière fluide et durable, nous avons besoin d'une personne organisée, polyvalente et fiable, capable d'assurer une fonction de support essentielle au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Cette fonction combine des responsabilités administratives, organisationnelles, financières, logistiques et de ressources humaines, avec la possibilité d'évoluer au fil du temps.

## MISSIONS DE LA FONCTION

Sous la supervision de la coordinatrice générale, la personne engagée assure une fonction clé de support transversal à l'ensemble de l'équipe, en combinant des responsabilités administratives, financières, organisationnelles, logistiques et de ressources humaines.

### 1. Support transversal à la Coupole — fonctionnement interne

- Soutenir les ressources humaines (suivi administratif, recrutement, contrats, onboarding, etc.)
- Contribuer à la gestion comptable et financière opérationnelle
- Soutenir l'organisation des événements, réunions et projets transversaux
- Soutenir la coordination générale dans ses besoins opérationnels
- Soutenir les actions de recherche de fonds
- Assurer un support IT de base (outils numériques, organisation des fichiers, CRM, digitalisation des processus)
- Assurer l'organisation concrète du bureau (logistique, matériel, commandes, courses, catering, préparation de réunions, etc.)

- Participer à la mise en œuvre et au suivi de différents projets internes selon les besoins

## **2. Administration**

- Gérer, maintenir et améliorer la base de données
- Traiter et dispatcher le courrier postal et les boîtes mail
- Gérer les achats divers (matériel de bureau, catering, etc.)
- Assurer la gestion administrative des dons privés
- Contribuer à la simplification et à l'optimisation administrative, notamment grâce à la digitalisation de certains processus

## **3. Comptabilité**

- Encoder les factures et pièces comptables
- Payer les factures, notes de frais et défraiements des bénévoles
- Collaborer au suivi de l'exercice comptable et à la clôture avec la chargée de finances
- Réaliser les justificatifs des subsides publics avec les chargé-es de financements

## **4. Gestion des ressources humaines**

- Assurer la gestion administrative des ressources humaines : participation au recrutement en collaboration avec la coordination générale, gestion des contrats de travail, traitement des salaires en collaboration avec le secrétariat social, onboarding, offboarding, etc.
- Veiller à l'amélioration continue des processus

La fonction est amenée à évoluer en fonction du développement de l'association et des priorités organisationnelles.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Tu as un diplôme de l'enseignement supérieur (bachelier ou master) en administration, sciences humaines ou sociales ou équivalent par expérience.
- Une expérience de trois ans minimum dans une fonction similaire est indispensable.
- Une expérience en gestion administrative et en ressources humaines est attendue.
- Tu es organisé-e, rigoureux-se et capable de structurer des processus de manière fiable et efficace.
- Tu sais gérer plusieurs priorités avec méthode et précision.
- Tu maîtrises la suite Office (notamment Outlook et Excel) ainsi que WinBooks. Une affinité avec les outils numériques, la gestion de bases de données (CRM) et les outils informatiques est un atout.
- Tu apprécies le travail en équipe et tu contribues à des dynamiques constructives. Tu as le sens des responsabilités et le goût du travail bien fait. Tu as envie de t'engager dans un projet collectif en évolution et d'y trouver ta place. Tu es sensible à la dimension citoyenne et solidaire du projet et à ce qu'il transforme, pour les familles comme pour les bénévoles.

Le Petit Vélo Jaune est une équipe enthousiaste et soudée, qui fait évoluer le projet avec engagement, dans une atmosphère de travail simple et chaleureuse. Nous croyons qu'un projet exigeant peut aussi rester joyeux. Cette énergie fait partie de notre manière de travailler ensemble.

## **NOUS OFFRONS :**

- Un contrat de travail à durée indéterminée (4/5e) exercé à Bruxelles
- Un salaire conforme au barème de la commission paritaire 329.02 en 4.1, avec valorisation de maximum quatre années d'expérience
- Des chèques repas
- Quatre jours de congés extralégaux (plus les ponts)

- La possibilité de télétravail, avec une indemnité forfaitaire de 20 euros par mois
- Le matériel de travail fourni

## **LA PROCÉDURE :**

Merci d'envoyer ton CV et une lettre de motivation à l'adresse [recrutement@petitvelojaune.be](mailto:recrutement@petitvelojaune.be) en précisant en objet « Candidature – chargé.e support et administration ».

**Clôture des candidatures : 6 mars 2026. Entrée en fonction dès que possible.**