

Assistant(e) Appel à projets (CDD 3 mois)

Depuis plus de 60 ans, CAP48 a deux missions principales de sensibilisation et de récolte de fonds, qui permettent de faire bouger les lignes sur la question du handicap, de l'aide à la jeunesse et de l'enfance vivant sous le seuil de pauvreté (Viva for Life). Et de financer des projets concrets en fédération Wallonie-Bruxelles et en communauté germanophone.

En tant qu'assistant·e "Appel à projets" , tu travailles au sein de l'équipe Appel à projets et Bénévoles de CAP48 avec 6 collaborateurs, dans les bâtiments de la RTBF à Reyers, sous la responsabilité du Manager de l'équipe.

Tu apportes un support administratif à l'équipe « Appel à projets et réseau des Bénévoles » de CAP48, en particulier sur le suivi administratif des candidatures et le renfort de l'équipe pour la campagne de vente.

MISSION

- Tu participes à l'appel à projets CAP48 et Viva for Life :

- tu garantis le suivi administratif des dossiers de candidature pour financement ;
- tu réponds aux questions des associations de terrain ;
- tu analyses les demandes et prépares les documents de suivi pour CAP48 et les différents jurys ;
- tu fais le suivi du nouvel outil informatique utilisé pour les appels à projets.

- Pour la campagne CAP48 :

- tu participes à la mobilisation de l'équipe CAP48 pour des appuis sur le terrain lors des campagnes (bénévoles, call center, vente d'objets ...).

- Tu participes activement aux réunions d'équipe.

Minimum 3 jours de présence au bureau (mardi, jeudi et un jour au choix)

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES

- Tu as une maîtrise approfondie des outils informatiques tels que Word, Excel, Powerpoint, Outlook ;
- Tu es autonome et organisé·e, tu exerces tes fonctions avec responsabilité, proactivité et professionnalisme ;
- Tu fais preuve de rigueur et d'efficacité dans votre travail ;
- Tu as un esprit d'analyse et de synthèse et tu es orienté solutions ;

- Tu disposes d'une bonne capacité de communication, tant orale que rédactionnelle ;
- Tu possèdes un sens naturel du contact et tu as le sens du service ;
- Tu fais preuve de polyvalence et tu as un bon esprit d'équipe.

CONDITIONS D'ACCES

- Tu disposes d'un bachelier lié à la gestion administrative et tu peux justifier d'une expérience avérée et réussie de 3 années minimum dans le domaine ;
- Tu es en possession d'un permis de conduire.

- Poste en CDD 3 mois, basé à Bruxelles

- 38 h par semaine

- Date de début souhaité : mi-août

- Document à envoyer avant le 15 juillet 2025 : CV + lettre de motivation + dans l'objet de l'email « Assistant·e - Appels à projets »

- Contact : cap48@rtbf.be