



Vous souhaitez faire partie d'une ONG belge dynamique opérant au Congo, au Burundi, en Mauritanie, au Bénin, en Guinée et en Inde ? Le département Ressources Humaines et le Service Communication Education et Récolte de fonds de Memisa sont à la recherche d'un(e)

ADMIN SUPPORT

Memisa est une ONG belge active dans la coopération médicale au développement. Notre mission est de rendre les soins de santé de qualité accessibles à tous et en particulier aux plus vulnérables. La stratégie se concentre sur le renforcement des systèmes de santé périphériques. En Belgique, Memisa est impliquée dans la sensibilisation à la citoyenneté mondiale. Memisa souhaite également rendre visibles les inégalités d'accès aux soins de santé et renforcer ainsi la solidarité internationale.

Description de l'emploi :

Pour le Service Communication Education & Fundraising (CEF) à 50% :

Vous assurez la qualité des données, répondez aux questions administratives des donateurs et fournissez d'autres supports administratifs indispensables au bon fonctionnement de la collecte de fonds de Memisa.

Gestion de la base de données : Enregistrement manuel des dons et réconciliation comptable (relevés bancaires électroniques), suivi mensuel de la procédure SEPA et résolution des refus, mise à jour quotidienne des dossiers des donateurs et amélioration continue de la qualité du CRM (dédoublonnage, normalisation des adresses, enrichissement des champs), paramétrage du CRM en fonction des besoins des campagnes, gestion et envoi des attestations fiscales, suivi des déclarations, analyse et reporting.

Service aux donateurs : Accueil téléphonique et électronique des donateurs FR/NL, réponse aux questions sur les projets, les paiements et les certificats.

Pour le département des Ressources Humaines (RH) à 50% :

Vous assurez la gestion administrative des missions sur le terrain (réservation de billets d'avion, demande de VISA,...), la permanence téléphonique, l'accueil des visiteurs à la réception, l'appui à l'organisation des réunions et l'archivage des documents administratifs.

En bref, vous travaillerez chaque jour avec vos collègues dans une culture ouverte et informelle pour compléter des dossiers avec soin et précision.

Profil

- Vous avez une expérience professionnelle pertinente dans une fonction similaire ;
- Vous n'avez pas de diplôme requis mais vous possédez les connaissances nécessaires ? Dans ce cas, vous remplissez les conditions requises;
- Vous avez une excellente maîtrise du néerlandais et du français (de bonnes connaissances en anglais) ;
- Vous connaissez Office 365 (Outlook, Word, Excel, etc.) et êtes toujours prêt(e) à apprendre de nouveaux logiciels ;
- Vous êtes motivé(e), positif(ve) et capable de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Vous savez travailler en étroite collaboration avec vos collègues et de manière efficace ;
- Vous pouvez travailler de façon autonome et avez un très bon esprit d'équipe ;
- Vous êtes doué(e) pour les relations sociales et la communication afin d'assurer la liaison avec nos collaborateurs en Belgique et à l'étranger.
- Vous êtes flexible, résistant(e) au stress et avez l'esprit pratique ;
- Vous avez le sens de la confidentialité et de l'écoute

Offre

- Un poste stimulant au sein d'une **ONG médicale** dynamique. Le siège social est situé dans l'agréable **quartier européen. Les Gares Centrale et du Luxembourg** sont accessibles à pied.
- En fonction de vos connaissances et de votre expérience, vous recevrez un **salaire attractif et compétitif ainsi que de nombreux avantages extra-légaux** tels que l'assurance groupe, l'assurance hospitalisation, les chèques-repas...
- Un contrat à **durée déterminée de 1 année (avec possibilité d'un CDI après 1 an) à temps plein**
- **Entrée en fonction immédiate**
- **Régime de congé favorable** : 20 jours légaux complétés par 12 jours RTT
- **Possibilité de 2 jours de télétravail** par semaine
- Bien entendu, cela comprend également des **formations** pertinentes pour le secteur et des **événements d'équipe** amusants.

Pour postuler :

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV **avant le 06/11/2025** à l'adresse électronique suivante : **HR@memisa.be** avec comme titre dans votre email "**Admin Support**" dans l'objet de l'e-mail.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par courrier électronique et/ou par téléphone. Les épreuves écrites et/ou les entretiens se dérouleront à Bruxelles. Si un(e) candidat(e) est sélectionné(e), le processus de recrutement peut être achevé avant la clôture de la publication.

Les informations relatives à votre candidature resteront strictement confidentielles. Vos données seront conservées pendant 12 mois au maximum.

En outre, **Memisa veillera à ce que le recrutement soit effectué de manière objective, transparente, responsable, éthique, non discriminatoire et qualitative.**