



Biomasse locale pour une chaleur durable

Créée en décembre 2015, Coopeos valorise les ressources de bois locales pour chauffer les entreprises et collectivités. Pour ce faire, Coopeos propose une solution "chaleur bois locale" comprenant l'installation d'une chaudière bois et sa gestion complète sur la durée. Nos clients : maisons de repos, hôpitaux, écoles, entreprises, piscines...

En développant une énergie à partir de déchets de bois locaux, notre objectif est de réduire les émissions de CO₂, créer des emplois locaux et trouver un usage à des déchets non valorisés aujourd'hui.

En travaillant chez Coopeos, vous participez activement à la construction d'un monde plus durable et plus éthique ! Plus d'infos sur www.coopeos.be et la [charte de Coopeos](#).

En tant qu'acteur dans l'énergie renouvelable, Coopeos connaît actuellement une croissance importante. Si les **énergies renouvelables** vous intéressent, que vous aimez la **technique**, et que vous voulez vous engager dans un **métier d'avenir qui a du sens** : vous êtes à la bonne place !

Nous recrutons pour engagement dès que possible

Un.e RESPONSABLE ADMINISTRATIF (m/f/x)

MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Vous êtes en charge de la **gestion administrative de la coopérative, dans divers domaines** tels que : communication, gestion, comptabilité, ressources humaines... Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe, en particulier avec la responsable financière et les coadministrateurs délégués :

Au niveau administratif :

- Back office quotidien (téléphone, mails, courrier / facture...)
- Organisation de réunions
- Rédaction / formalisation de documents divers (conventions, rapports, partie administrative d'offres, procédures, dossiers...)
- Classement des dossiers / répertoires
- Gestion administrative des coopérateurs (répondre à leurs questions, suivi administratif...)
- Organisation bureau : contacts service nettoyage, commande papier / encre / imprimante...
- Encodage des nouveaux contacts / projets dans Odoo

Au niveau comptabilité, en collaboration avec la responsable financière :

- Gestion de la boîte mail 'comptabilité'
- Gestion du flux des documents comptables entrants
- Processus de validation des factures entrantes
- Préparation des paiements

Au niveau RH :

- Gestion des dossiers avec le secrétariat social, encodage des prestations mensuelles du personnel salarié
- Préparation de l'arrivée des nouveaux collaborateurs
- Gérer les demandes de l'équipe (en première ligne)

Au niveau communication :

- Publications sur les réseaux sociaux
- Tri / classement des photos des projets
- Prise en charge des newsletters internes et externes

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (baccalauréat / graduat à orientation secrétariat de direction, comptable, économique... ou avez une **expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire** ;
- Vous disposez de **capacités relationnelles** élevées, l'assertivité, l'empathie et la patience font partie de votre personnalité ;
- Vous possédez une excellente **maîtrise des outils informatiques** (Microsoft 365, Word, Excel, PowerPoint), de la gestion de bases de données, des navigateurs... ;
- Vous disposez de bonnes **compétences en communication** (copywriting, réseaux sociaux, mailing...)
- Vous êtes **organisé.e, structuré.e et rigoureux.se** pour être autonome et polyvalent.e dans la gestion des priorités ;
- Vous pratiquez **l'autocritique** et apprenez de vos erreurs, ainsi que des réactions des autres
- Vous êtes dynamique et résistez au stress. **Orienté.e solutions**, vous prenez des initiatives lorsque vous rencontrez des difficultés
- Vous partagez pleinement les **valeurs de Coopeos** et adhérez à la [charte de Coopeos](#). Vous avez un intérêt pour l'esprit coopératif et les problématiques environnementales et énergétiques.

NOTRE OFFRE

Nous vous proposons de vivre et de participer activement au développement de Coopeos, coopérative défendant des valeurs fortes, et de répondre avec nous au grand défi énergétique et environnemental.

Vous rejoignez une équipe aujourd'hui constituée de 12 personnes. Dans ce cadre, vous participez à la vie d'équipe et intégrez le mode de gouvernance participatif.

Informations pratiques :

- **Temps plein** (mais pas fermé à des aménagements ainsi qu'à du télétravail)
- Lieu de travail : Les bureaux et l'atelier sont situés à **Fernelmont**.
- Prise de fonction souhaitée : dès que possible.
- Statut : **salarié** ou **indépendant**

INTÉRESSÉ.E ?

Donnez du sens à votre job... et rejoignez notre équipe qui œuvre tous les jours pour un monde plus durable et plus éthique !

Nous sommes impatients de recevoir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à job@coopeos.be. Votre candidature sera traitée en toute discrétion.