



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 est à la recherche d'un(e)

HR ADMINISTRATOR (MI-TEMPS)

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 :

- **Administration des missions**

- Préparation administrative du dossier de la mission (demande de lettres d'invitation, ordre de mission, attestation d'assurance, ...)
- Gestion des vols (itinéraires, VISA, etc...)
- Suivi des factures, des dépenses de la carte VISA via un fichier central
- Calculer les indemnités forfaitaires journalières (per-diem) ;
- Se charger du classement des documents
- Apporter un soutien lors des audits en veillant à la complétude, à la conformité et à la disponibilité de l'ensemble des pièces justificatives liées aux missions.

- **Accueil & Bureautique & Permanence téléphonique**

- Accueil des visiteurs à réception
- Permanence téléphonique
- Suivi des e-mails entrants dans la boîte Memisa Info
- Appui dans l'organisation des réunions et événements internes et externes (assemblée générale, conseil d'administration, autres...), des recrutements, de l'accueil des nouveaux travailleurs

- **Communication, documentation et information** orientées autant vers l'intérieur que l'extérieur :

- Répond à toute question relative à ses domaines de compétences dans le cadre de sa fonction
- Entretient une relation constructive avec les différents fournisseurs, partenaires, etc.
- Suit les actualités pertinentes pour le bon déroulement de la mission
- Met à jour les documents et les indicateurs liés à son poste ainsi que la liste de données de contact
- Relecture et traduction de documents RH du français vers le néerlandais

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

Profil

- Baccalauréat en **Administration**/ Ressources humaines/ autre formation pertinente ou minimum **3 ans** d'expérience professionnelle pertinente dans une fonction similaire
- Atout : Expérience professionnelle dans une ONG
- Affinité avec les valeurs (**Solidarité, Responsabilité et égalité**) et objectifs de Memisa
- Engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à sa fonction
- Capacité à travailler en équipe, sous pression et également de manière autonome dans un environnement complexe multiculturel
- Capacité d'innovation, de planification, rigueur, assiduité et esprit de synthèse
- Capacité d'exécuter plusieurs tâches
- Maîtrise de l'outil informatique et de la bureautique (Word, Excel, Power Point)
- **Flexibilité, communicatif, sociable avec l'ensemble du personnel et les visiteurs**
- Sens de la confidentialité et de l'écoute
- Capacité d'adaptation à toute situation (**recherche proactive de solutions aux difficultés rencontrées**)
- Avoir une excellente maîtrise du néerlandais et français à l'oral et l'écrit - l'anglais est un atout

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 indéterminée à mi-temps (19h/semaine) ; à prester les après-midis**
- **Entrée en fonction dès que possible**
- **Régime de congé** : 20 jours de congé légal et 12 jours ADV (pour un poste à temps plein), calculés au prorata du travail à temps partiel effectué.
- 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 14/12/2025** à l'adresse électronique suivante : **HR@memisa.be** avec comme titre dans votre email **" HR Admininistrator"** 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.**