



Fiche de fonction volontaire

Soutien administratif

Objectifs de ce rôle :

- Gérer et organiser le classement des documents administratifs de l'ASBL (physiques et numériques).
- Assurer le suivi des démarches administratives liées aux activités de l'ASBL, notamment les demandes de subventions, les autorisations, et les documents officiels.
- Maintenir à jour les bases de données (contacts, partenaires, volontaires) et les outils de suivi administratif.
- Soutenir l'équipe en apportant un appui administratif lors de l'organisation des projets ou des événements.

Qualités requises :

- **Fiabilité et discrétion**
- **Autonomie et proactivité** : savoir anticiper les besoins administratifs et résoudre les problèmes courants.
- **Maîtrise des outils informatiques**

Temps à y consacrer :

Entre 2 à 4 heures par semaine.

Défraiements :

Défraiement forfaitaire possible.