

## DESCRIPTION DE BE LARP

BE Larp est la fédération belge du jeu de rôles Grandeur Nature. Elle regroupe des associations organisant des jeux de rôles grandeur nature (en abrégé GN).

BE Larp est née en 2000, alors que plusieurs associations décident de se regrouper autour d'un projet commun : l'organisation d'un GN d'importance du nom d'AVATAR. Le succès de cette activité décide alors les administrateurs à poursuivre dans cette voie et à étendre les activités de BE Larp à la promotion et au développement du GN.

Conscient des atouts pédagogiques du GN et s'adressant très majoritairement à des jeunes, BE Larp entreprend très vite les démarches nécessaires pour être reconnu comme Organisation de Jeunesse. Elle l'obtient en 2013. À ce titre, elle fait aussi partie de la fédération du Conseil de la Jeunesse Catholique.

Plus d'informations sur BE Larp sur : <http://www.larp.be/fr/>

## DESCRIPTION DE LA FONCTION

Intitulé : Gestionnaire administratif-ve et budgétaire

L'employé-e sera chargé-e de s'occuper de gérer plusieurs pans de l'administration au sein de la fédération. Cela comprendra notamment :

- Établir, finaliser et assurer le suivi des projets en collaboration avec les permanent-e-s et les administrateur-trice-s ;
- Assurer le suivi comptable des activités de la fédération ;
- Faire une veille active des règlementations des OJ et des ASBL ;
- Collecter et encoder des données administrations et financières ;
- Exécuter des tâches administratives telles que du classement ou de l'archivage ;
- Aider à la gestion du stock de BE Larp et à son inventarisation ;
- Coordonner des équipes de volontaires.

Les horaires de travail sont variables avec une plage horaire variant entre 08h00 et 18h00. Larges possibilités de télétravail structurel (1-3 jours/semaine). Exceptionnellement, le-a travailleur-euse sera amené-e à travailler en soirée et le week-end.

## PROFIL

- Disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou universitaire ou expérience probante dans le domaine de l'administration ;
- Aucune expérience professionnelle n'est requise ;
- Maîtriser la suite Microsoft office
- Disposer d'une excellente capacité rédactionnelle ;
- Être d'un caractère dynamique, créatif et flexible ;
- Être capable de travailler en équipe et en autonomie ;
- Disposer de qualités relationnelles tant vers l'externe qu'en interne ;
- Disposer d'une bonne résistance au stress ;
- Disposer d'un permis B et d'un véhicule ;
- Disposer d'une connaissance du secteur OJ est un sérieux atout ;

- Disposer d'une connaissance du milieu du GN est un sérieux atout ;
- Disposer d'une connaissance du logiciel Winbooks est un sérieux atout.

**OFFRE**

Nous proposons un contrat de remplacement à temps plein de 38h semaine.

- Une rémunération selon les barèmes de la CP 329.02 (échelon 4.1) ;
- Un cadre de travail agréable au Mundo-N à Namur ;
- Des possibilités de télétravail ;
- Un travail varié au sein d'une équipe dynamique.

**COMMENT POSTULER ?**

Une lettre de motivation et un C.V. sont à envoyer par mail sur [info@larp.be](mailto:info@larp.be) à l'attention de Fabrice Wauthy avant le 17 avril 2023.

Des entretiens seront prévus (date non encore fixée). Les entretiens commenceront lorsqu'un nombre suffisant de candidatures sera atteint.