



Fonction : Secrétaire exécutif(ve)

Lieu : Bruxelles

Type de contrat : CDD/CDI 38 h/semaine

Mission principale

En tant que secrétaire exécutif(ve), vous jouez un rôle clé dans le soutien à l'organisation. Vous assistez le président et le comité exécutif, gérez les tâches administratives, coordonnez les réunions, supervisez le secrétariat, veillez au respect des exigences légales et administratives, organisez et tenez à jour les archives, et contribuez à l'organisation d'événements et d'initiatives axées sur la communauté.

Principales responsabilités

- **Conformité juridique** : veiller à ce que toutes les modifications statutaires et les nominations au conseil d'administration soient publiées au Moniteur belge.
- **Soutien à la gouvernance** : organiser et rédiger les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale (AG) et du conseil d'administration (CA).
- **Gestion administrative** : tenir à jour le registre officiel des membres et traiter la correspondance juridique.
- **Supervision financière** : coordonner avec le trésorier/comptable la préparation du budget annuel et des états financiers pour approbation par l'AG.
- **Liaison stratégique** : agir en tant que point de contact principal pour les membres, les partenaires et les autorités belges, y compris les interactions avec les agences gouvernementales et les processus de reconnaissance fédérale. Planifier les rendez-vous et gérer les agendas du président et du directeur exécutif.

Forum hindou de Belgique

Avenue d'Auderghem 197
1040 Bruxelles, Belgique



- **Informatique** : gérer et développer la base de données et mettre à jour le site web en coordination avec le webmaster.
- **Formation** : participer à des formations sur les marchés publics et apporter son soutien à la constitution de dossiers tels que des programmes d'études, des formations et des événements.
- **Autres tâches** : accomplir des tâches supplémentaires liées à la gestion administrative du bureau de HFB.

Profil requis

Formation : préférence pour les candidats ayant suivi des études supérieures, telles qu'un baccalauréat, ou ayant une expérience professionnelle équivalente.

Expérience : aptitudes avérées en matière d'organisation et de gestion d'agenda/calendrier.

Langues : la maîtrise du français, du néerlandais et de l'anglais est fortement souhaitée.

Compétences :

- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Excel, Word).
- Capacité à créer et à gérer des bases de données.
- Capacité à créer et à gérer des bases de données.
- Compétences en communication d'entreprise et en rédaction de procès-verbaux.
- Solides compétences administratives et organisationnelles.
- Excellent sens de l'hospitalité et professionnalisme.
- Esprit collaboratif et adaptable, capable de travailler efficacement au sein d'une équipe.
- Compétences proactives en matière de résolution de problèmes, avec la capacité d'anticiper et de relever les défis.

Forum hindou de Belgique

Avenue d'Auderghem 197
1040 Bruxelles, Belgique



Ce que nous offrons :

- Un rôle significatif dans un environnement interconfessionnel et représentatif.
- Salaire minimum légal selon l'échelle CP 337, incluant une prime de fin d'année (13e mois) telle que définie par la réglementation sectorielle.
- Avantages supplémentaires : contribution aux frais de transport public.

Comment postuler :

Veillez envoyer votre CV et une brève lettre de motivation à :
secretary@hindu-forum.be

Procédure et calendrier de recrutement :

- Date limite de dépôt des candidatures : **20 mars 2026**
- Processus de sélection : **fin mars 2026**
- Date de début : **1er avril 2026**