

Office Manager (m-f-x)

pour assurer une culture de travail positive et créer du lien social pour la communauté A6K - E6K



Qu'est-ce que le projet A6K – E6K ?

A6K-E6K est le lieu totem hébergeant un écosystème phare de la Région Wallonne dédié aux sciences de l'ingénieur et aux technologies numériques. Localisé sur ~8.000 m² au sein de l'ancien Centre Tri Postal, à proximité de la gare de Charleroi-Sud, le projet s'articule autour de deux pôles :

A6K [Atelier 6000] ADVANCED ENGINEERING CENTER - est un centre multidisciplinaire qui rassemble les acteurs pertinents du secteur des sciences de l'ingénieur dans un environnement collaboratif pour favoriser l'innovation et façonner le futur de l'industrie. Nos membres et partenaires travaillent sur des thématiques à haute valeur ajoutée telles que l'énergie, les systèmes de communication ou la transformation opérationnelle vers l'industrie 4.0. Ils forment une communauté unique d'expertises complémentaires, où les idées et les compétences prospèrent pour faire de la Wallonie un écosystème d'innovation européen de premier plan.

E6K [École 6000] TECH EDUCATION CENTER - rassemble différents acteurs de la formation numérique et technologique sous un seul et même toit. E6K héberge un maximum de formations adaptées à tous les profils, permettant à tout un chacun de développer des compétences techniques numériques valorisées sur le marché de l'emploi. En bref, chez E6K, on forme les futurs pros de la tech.

Afin de créer de la valeur économique pour nos entreprises et pour la région, nous travaillons donc sur trois grands piliers :

INNOVATION

Partager les ressources et connaissances technologiques des acteurs pour augmenter la génération de valeur ajoutée locale et faire de la région un cluster d'excellence technologique reconnu à l'échelle européenne.

INCUBATION

Créer, accueillir et accélérer les jeunes pousses en leur fournissant les ressources nécessaires (technologiques, managériales, financières, etc.) pour stimuler l'esprit d'entreprise et localiser des activités sur le territoire.

ÉDUCATION

Répondre aux besoins (i) de talents dans la région en proposant des formations STEAM aux entreprises, aux jeunes et aux demandeurs d'emploi et (ii) d'émancipation des personnes sans activités professionnelles au travers de l'éducation numérique et technologique.

Notre challenge du moment ?

Aujourd'hui, le projet A6K-E6K a démontré son attraction et est devenu un véritable écosystème en pleine croissance. Il a été sélectionné parmi les projets prioritaires du Plan de Relance et de Résilience, ce qui nous permet de passer en phase d'industrialisation.

À horizon 2026, l'équipe A6K-E6K devra atteindre les objectifs ambitieux suivants :

- (i) **Innovation** : quadrupler les ETP actuels localisés dédiés à la Recherche et l'Innovation
- (ii) **Incubation** : localiser/créer 500 emplois liés à des nouvelles activités par des membres actuels ou futurs de la communauté
- (iii) **Education** : décupler le nombre d'apprenants formés par le centre de formation
- (iv) Le tout au sein de (nouvelles) infrastructures déployées sur plus de 35.000 m²



Comment peux-tu y contribuer ?

Afin d'aider l'équipe dans ses tâches quotidiennes, assurer le bon déroulement des opérations au sein d'A6K - E6K et le bien-être de la communauté, nous sommes actuellement à la recherche d'un.e Office Manager.

En quoi consiste le job ?

En tant que porte d'entrée et visage de référence des membres d'A6K – E6K, tu seras garant.e de la cohésion de l'équipe et de tous nos membres et partenaires. Tu seras chargé.e d'améliorer le taux d'engagement et d'instaurer une culture de travail positive, d'organiser des activités fédératrices et de créer du lien social et d'éviter que les obstacles puissent entraver le travail des salariés et d'organiser des activités fédératrices. En gros, sans toi, rien ne va plus !

Tu seras notamment en charge de :

- T'assurer que les services proposés par A6K – E6K soient irréprochables et très qualitatifs (desk accueil, accueil des invités, onboarding des nouveaux membres, services généraux, gestion des événements, etc.)
- Gérer toute l'infrastructure A6K – E6K :
 - Contrôle qualité des fournisseurs (entretiens, dépannages) et leur renouvellement périodique par mise en concurrence
 - Rafraîchissements ponctuels et réflexion sur les aménagements à apporter
 - Maîtrise des coûts, notamment énergétiques
- En étroite collaboration avec le Responsable administratif et financier, gérer le volet administratif :
 - Vérification et encodage des factures fournisseurs dans le logiciel comptable
 - Établissement des factures clients et la gestion des cautions
 - Préparation des paiements et des encaissements, et la gestion des rappels
- En étroite collaboration avec le Communication & Customer Officer, gérer l'aspect événementiel et commercial :
 - Organisation d'initiatives vouées à maintenir une communauté conviviale et collaborative
 - Soutien à l'accueil des prospects, au dressement des offres et onboarding des nouveaux membres
 - Mise en œuvre et suivi opérationnel de la stratégie événementielle
- Développer des processus standardisés et mesurables pour l'ensemble des activités reprises ci-dessus
- Être l'ambassadeur.rice du projet

Ce qui va te séduire :

- Le contact quotidien avec tous les membres et acteurs de l'écosystème et la possibilité d'avoir un impact significatif sur leur bien-être quotidien
- L'environnement de travail unique et inspirant avec une équipe dynamique aux compétences variées
- L'opportunité de succès du projet A6K – E6K et de développer ton réseau
- Être l'incarnation du projet A6K-E6K aux yeux de la communauté

Le genre de profil que l'on cherche ?

Ce qui va nous attirer :

- Tu as une expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire avec idéalement un bachelier dans une orientation en lien avec la fonction
- Tu es une personne dotée d'une intelligence émotionnelle certaine et d'un optimisme à toute épreuve (can do attitude)
- Tu es polyvalent.e, multitask et force de proposition
- Tu maîtrises parfaitement l'anglais et le français à l'oral comme à l'écrit

Ce qui va achever de nous convaincre :

- Tu travailles de façon autonome et pro-active et tu sais t'adapter à toutes les situations avec sourire
- Tu t'intéresses au NWOW et à la mise en place d'un management innovant et d'une écoute active
- Tu as le sens des priorités, de l'écoute et une aisance relationnelle qui te permet d'adapter ton relationnel pour collaborer avec l'ensemble des acteurs
- Tu n'hésites pas à mettre les mains dans le cambouis pour que tout roule
- Tu aimes rendre les gens heureux

Détails pratiques

Comment on fonctionne :

- **Trust & ownership** : nous sommes convaincus que la confiance et l'appropriation contribuent à créer les conditions nécessaires à une équipe performante, autonome et épanouie
- **Less meetings, more actions** : nous combattons la réunionite aigüe. Une réunion d'équipe efficace, et hop ! Chacun déroule
- **Go big or go home** : nous pensons que le statu quo est fait pour être dépassé et nous t'encouragerons toujours à viser plus loin

Ce qu'on propose :

- Un contrat à durée indéterminée avec prise de fonction immédiate
- Une fonction diversifiée liée à un projet unique et innovant
- Des opportunités de formation, de développement et d'évolution
- Une rémunération en ligne avec tes capacités et tes performances

Notre processus de recrutement :

- CV et lettre de motivation avec en objet « Candidature Office Manager + prénom et nom » à envoyer à jobs@a6k.be avant le **11 avril 2022**
- Premier entretien téléphonique
- Deuxième entretien en présentiel avec l'équipe dirigeante
- Sélection du candidat retenu