



BEES coop SCES agréée

Cette offre d'emploi est écrite au féminin. Découvrez pourquoi [sur notre site](#).

Chargée de gestion des membres et de la communication (h/f/x)

Nederlandse versie hieronder

Références

Lieu de travail : Schaerbeek - 19, rue van Hove

Contrat : CDI

Volume horaire : 4/5e (30,5h/semaine)

Niveau d'étude : supérieur

Date d'entrée en fonction souhaitée : mi-mai

À propos de l'employeur

BEES coop est un supermarché coopératif, participatif et à but non lucratif. C'est un projet de citoyennes qui veulent faire leurs courses ailleurs que dans les supermarchés classiques. Actuellement, la coopérative compte environ 1500 coopératrices actives et a une surface de vente de 350 mètres carrés.

Contexte

La gestion d'un projet participatif implique la gestion administrative des shifts des coopératrices. Le poste est également lié à la fonction de chargée de communication pour faire circuler l'information et créer un esprit de coopération. L'équipe des salariées est aussi en charge de la coordination quotidienne du point de vente et de l'approvisionnement. La gestion du magasin se fait de manière participative avec les membres.

Fonctions

La chargée de gestion des membres et de la communication (h/f/x) a quatre missions principales :

Gestion du magasin

- Coordonner les équipes de coopératrices et des tâches en magasin : 5h de shift fixe par semaine + 2 shifts de 7,5h tournants par mois le week-end + les renforts quand c'est nécessaire. Réception et contrôle des marchandises, préparation au réassortiment des rayons, gestion des caisses,...

Gestion administrative des membres - avec les coopératrices du Pôle Bureau des Membres

- Coordonner l'organisation des souscriptions, transferts de parts et démissions des membres de la coopérative
- Coordonner l'organisation administrative des shifts : inscription aux créneaux, absences, exemptions, ...

Gestion de la communication interne et externe - avec les coopératrices du groupe Information

- Coordonner les outils nécessaires à la circulation de l'information dans et autour de la coopérative : drive, intranet, newsletters, médias sociaux, site web, affichage, flyers, relations presse et médias, ...

- Coordonner l'organisation des séances d'information, des visites et de la présence de la coopérative à des événements

Participation à la dynamique de la coopérative - avec les autres salariées

- Participer à la dynamique de l'équipe salariée
- Participer aux moments de réflexion et de décision et diffuser les informations pour impliquer un maximum de coopératrices.

Profil recherché

- Adhésion au projet et aux valeurs de BEES
- Expérience en gestion de base de données
- Capacité de structuration des informations
- Très bonne gestion des priorités
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle en communication externe et/ou interne
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Bilingue FR/NL et connaissance de l'anglais
- Expérience en gestion de projets (développement de projets de communication, respect des échéances, cohérence avec les objectifs initiaux)
- Aisance en informatique (CRM, CMS, plateforme e-mailing, tableur, trello, ...)
- Connaissances en graphisme
- Bonne capacité de gestion des équipes, pédagogue, capacité d'empathie et patience
- Bonne capacité d'adaptation aux flux de travail et à la polyvalence des missions
- Autonome, organisée, dynamique, ayant l'esprit d'initiative et le sens pragmatique
- Flexibilité sur les horaires de travail (matins, soirs et week-end)
- Capacité à travailler en équipe

Atouts

- Être coopératrice de BEES coop
- Expérience dans le domaine de l'économie sociale et coopérative
- Connaissance d'Odoo

Procédure pour déposer votre candidature

Les personnes intéressées par le poste sont invitées à déposer leur candidature (CV et lettre de motivation) jusqu'au dimanche 05/04/2026 à l'adresse job@bees-coop.be.

Les entretiens auront lieu du 13 au 17 avril.

Un second tour d'entretiens sera organisé du 20 au 24 avril.

Toutes les candidates seront recontactées à la fin du processus de recrutement.

Verantwoordelijke ledenbeheer en communicatie

Referenties

Werkplaats: Schaarbeek - van Hovestraat 19

Contract : Contract van onbepaalde duur

Werkregime: 4/5de – 30,5u per week

Onderwijsniveau: hoger

Gewenste startdatum: half mei

Over de werkgever

BEES coop is een coöperatieve, participatieve non-profit supermarkt. Het is een project van burgers die hun boodschappen ergens anders wilden doen dan in de traditionele supermarkt. Op dit moment telt de coöperatie ongeveer 1500 werkende coöperanten en een winkelruimte van 350 vierkante meter.

Context

Het beheer van een participatief project omvat het administratieve beheer van de shifts van de coöperanten. De functie is ook gekoppeld aan de rol van communicatieverantwoordelijke, om informatie te verspreiden en een sfeer van samenwerking te creëren. Het team van medewerkers is ook verantwoordelijk voor de dagelijkse coördinatie van het verkooppunt en de bevoorrading. De winkel wordt beheerd op een participatieve manier met de leden.

Functie

De verantwoordelijke ledenbeheer en communicatie (m/v/x) heeft vier hoofdtaken:

Winkelbeheer

- Coördinatie van teams van coöperanten en van taken in de winkel: 5 uur vaste shift per week + 2 roterende shifts van 7,5 uur per maand in het weekend + back-up indien nodig. Goederen ontvangen en controleren, schappen voorbereiden om aan te vullen, kassa's beheren, enz.

Administratief ledenbeheer - met de coöperanten van de Hub Ledenbureau

- Coördinatie van de organisatie van de inschrijvingen, aandelenoverdrachten en opzeggingen van de leden van de coöperatie
- Coördinatie van de administratieve organisatie van de shifts: slotregistraties, afwezigheden, vrijstellingen, enz.

Interne en externe communicatie beheer - met de coöperanten van de groep Informatie

- Coördinatie van de middelen die nodig zijn om informatie in en rond de coöperatie te verspreiden: drive, intranet, nieuwsbrieven, sociale media, website, posters, flyers, pers- en mediarelaties, enz.
- Coördinatie van de organisatie van informatiesessies, bezoeken en aanwezigheid van de coöperatie bij evenementen.

Deelname aan de dynamiek van de coöperatie - met de andere medewerkers

- Deelnemen aan de dynamiek van het team van medewerkers
- Deelnemen aan discussies en besluitvorming en informatie verspreiden om zo veel mogelijk leden erbij te betrekken.

Gevraagd profiel

- Toewijding aan het BEES-project en haar waarden
- Ervaring met databasebeheer
- Vermogen om informatie te structureren
- Zeer goed gevoel voor prioriteiten
- Ten minste 2 jaar werkervaring in externe en/of interne communicatie
- Zeer goede schrijfvaardigheid
- Tweektalig Frans-Nederlands en kennis van het Engels
- Ervaring met projectbeheer (ontwikkeling van communicatieprojecten, naleving van deadlines, samenhang met oorspronkelijke doelstellingen)
- IT-vaardigheden (CRM, CMS, e-mailplatform, spreadsheet, Trello, enz.)
- Kennis van grafisch ontwerp
- Goede team managementvaardigheden, leervermogen, empathie en geduld
- Vermogen om zich aan te passen aan workflows en veelzijdige opdrachten
- Autonoom, georganiseerd, dynamisch, met zin voor initiatief en pragmatisme
- Flexibiliteit qua werktijden (ochtenden, avonden en weekenden)
- In staat om in teamverband te werken

PLUSPUNTEN

- Coöperant zijn van BEES coop
- Ervaring in het domein van de sociale economie en coöperaties
- Kennis van Odoo

Procedure voor het indienen van kandidaturen

Belangstellende kandidaten wordt verzocht hun sollicitatie (cv en begeleidende brief) in te dienen vóór zondag 05/04/2026 op job@bees-coop.be.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats van 13 tot 17 april.

Een tweede gespreksronde vindt plaats van 20 tot 24 april.

Na afloop van de sollicitatieprocedure wordt met alle kandidaten contact opgenomen.