

En passant de quatre personnes en 2009 à une vingtaine en 2019, la société familiale qu'était MK Engineering est devenue un organisme vivant et complexe.

Dans l'optique de maintenir cet esprit humain, nous cherchons quelqu'un capable de jongler avec les différentes demandes et tâches quotidiennes et qui puisse nous aider à valoriser nos qualités et notre travail vers l'extérieur.



DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

MK Engineering est un bureau d'ingénieurs en techniques spéciales (chauffage, ventilation, sanitaire et électricité) et conception énergétique du bâtiment. En tant que partenaire des bureaux d'architecture, MK Engineering conçoit des bâtiments de 1.000 à 20.000 m² dans divers secteurs (résidentiel, bureaux, éducation, tertiaire, service aux personnes)

Les valeurs qui nous guident dans le développement de notre activité sont :

- Innovation, réflexion, qualité et esthétique
- Considérations environnementales et de long terme
- Démarche humaniste et équitable
- Maîtrise des coûts et de la viabilité

Une présentation détaillée de la société est disponible sur notre site – [A propos de MK.](#)

Equipe

L'équipe actuelle se compose d'une vingtaine de personnes, pour la plupart employées : 4 associés, 3 futurs associés, 7 ingénieurs, 6 dessinateurs ou assistants énergie, une assistante administrative.

Structure organisationnelle

Le bureau est constitué de deux sociétés sœurs, MK Engineering et Alt-O sprl. Le bureau a son siège social à Bruxelles et un siège d'exploitation à Charleroi.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualités humaines

- personnalité dynamique et entreprenante, rigoureux(se), minutieux(se), organisé(e) et systématique, appréciant le travail en équipe, sachant faire preuve d'imagination pour solutionner les défis quotidiens
- un intérêt pour les questions environnementales, l'esthétique graphique et nos autres valeurs sera apprécié

Compétences et formations

- formation supérieure ou expérience équivalente orientée soit en administration, soit en architecture ou graphisme avec expérience en administration
- compétences significatives en administration, gestion financière, gestion du personnel, logistique
- maîtrise des logiciels de la suite Office (spécialement MS Word, MS Excel)
- bilingue français/néerlandais, l'anglais est un atout complémentaire

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En étroite relation avec chaque groupe de gestion et en collaboration avec l'assistante administrative, vous effectuez, de manière confidentielle et responsable, des tâches administratives générales, notamment :

- gestion des ressources humaines :
 - gestion des recrutements et des stages
 - gestion courante du personnel
 - élaboration des documents officiels (règlement de travail, prévention au travail...)
- communication :
 - rédaction des documents de présentation, des fiches descriptives des projets
 - suivi et mise à jour du site web, des réseaux sociaux
 - gestion des memberships, publications, moyens de promotion
- finances :
 - suivi des factures sortantes et entrantes
 - supervision du travail de l'assistante administrative
 - contact avec le comptable, les banques et autres organismes financiers
- concours d'architecture :
 - contacts avec les architectes
 - compilation des documents administratifs pour les remises de candidatures
 - mise à jour des documents graphiques et de références de projets
- gestion diverse :
 - suivi des contrats avec nos clients et fournisseurs
 - suivi des assurances
 - suivi des fournitures
 - gestion des postes informatiques (petit matériel, mise en place des postes)
 - gestion de l'immobilier (baux, indexations, entretiens, travaux)
 - gestion de la mobilité (abonnements, véhicules, vélos)

OFFRE

MK Engineering offre :

- un contrat d'employé ou une mission de prestations d'indépendant à temps partiel (4/5ème) ou temps plein à durée indéterminée,
- un cadre de travail convivial et stimulant dans un secteur en pleine évolution,
- une prise en compte des souhaits d'évolutions avec une flexibilité de travail adaptée au contexte individuel,
- un salaire attractif assorti de divers avantages extralégaux (horaires souples, chèques repas, congés compensatoires, assurance groupe, intervention dans frais de déplacement...)

INTÉRESSÉ ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de **Corentin Voglaire**, à l'adresse mail **mk.job@mkengineering.be**