



L'APEF asbl, Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation, recherche

**Un·e collaborateur·ice administratif·ive (M / F / X) pour le Fonds 4S
(Fonds social du secteur socioculturel et sportif)**



Temps de travail à temps plein
Contrat de remplacement (jusqu'en mars 2027 minimum)

Vous aimez le travail administratif et souhaiteriez rejoindre une équipe dynamique ?

Objectif du poste :

Contribuer à la gestion administrative des demandes de financement reçues par le Fonds 4S

Tâches :

Les tâches sont exécutées en collaboration avec l'équipe du Fonds 4S et sous la supervision d'un responsable administratif.

1. Traitement et encodage des demandes de financement

- Recevoir, traiter et analyser les demandes de financement qui parviennent au Fonds, ainsi que les documents justificatifs liés
- Emettre un avis quant au financement pouvant être octroyé par le Fonds pour chaque dossier transmis, sur base des plafonds d'intervention et des conditions d'éligibilité fixés
- Suivre des procédures administratives

2. Gestion et organisation d'un secrétariat

- Établir des contacts et entretenir un suivi des institutions et/ou des bénéficiaires
- Gestion d'une permanence téléphonique et des e-mails
- Secrétariat d'instance : planning des réunions, prise de notes, suivi des décisions

2. Gestions administrative et financière

- Vérifier des documents (justificatifs)
- Préparer les paiements à réaliser

3. Gestion de bases de données

- Utiliser le programme de gestion établi (base de données)

Compétences requises :

- Excellente capacité à s'adapter et à utiliser un programme de gestion et bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Power Point, Internet...) – la gestion courante est numérique
- Excellente capacité de rédaction, d'expression et de communication (notes, mails, téléphone, réunions, séances d'information) – une bonne connaissance de la langue française et une bonne orthographe sont nécessaires
- Orientation bénéficiaires (écoute, suivi, clarté des consignes et des explications)
- Rigueur dans le respect des procédures (capacité de déceler et de traiter les problèmes de la manière adéquate)
- Excellentes dispositions en termes d'organisation et de planification
- Capacité de travailler en équipe
- Excellente capacité d'autonomie dans un cadre donné

Profil :

Formation de niveau supérieur (graduat-baccalauréat) ou expérience équivalente, apte à assurer une gestion administrative (secrétariat) autonome.

Constituent des atouts :

- Expérience dans ce type de fonction
- Notions de comptabilité
- Connaissance du secteur non marchand
- Connaissance des principes de la concertation sociale

Conditions :

- Contrat de remplacement (jusqu'en mars 2027 minimum)
- Temps plein
- Echelle barémique 1.61/1.77 de la CP 330 – Salaire mensuel brut (à temps plein) de 3.371 € sans ancienneté, de 3.789 € avec 5 ans d'ancienneté, 4.393 € avec 10 ans d'ancienneté
- Reprise de l'ancienneté possible (10 ans maximum)
- Possibilités de télétravail (en accord avec la hiérarchie)
- Assurance groupe

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer au plus tard le dimanche 17/05 à minuit, à l'attention de Monsieur Carlos CRESPO, Directeur de l'APEF, à l'adresse : recrutement@apefasbl.org

Si votre candidature est retenue, vous serez invité-e à une épreuve écrite qui se déroulera le mardi 26 mai (horaire à confirmer).

En cas de réussite, vous serez ensuite convié-e à un entretien prévu le jeudi 28 mai (horaire également à confirmer).