



UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF M/F

4/5e - contrat à durée indéterminée



Vous aimez le travail administratif dans une dynamique d'équipe pour le secteur non marchand ?

Objectifs du poste :

- Contribuer à la gestion administrative de Fonds Maribel (qui octroient des subventions à l'emploi)
- Contribuer à la gestion administrative d'un Fonds de formation (qui finance des formations)

Tâches : Les tâches sont exécutées en collaboration et sous la supervision de 2 responsables administratifs.

1. Gestion et organisation d'un secrétariat

- Demander, rappeler, recevoir, traiter, archiver des dossiers et des documents justificatifs
- Gérer les contacts avec les institutions bénéficiaires (principalement mail et communications téléphoniques)
- Suivre et/ou mettre au point des procédures administratives et des formulaires
- Secrétariat d'instance : planning des réunions, prise de notes, suivi des décisions

2. Gestion comptable

- S'assurer d'avoir toutes les pièces justificatives
- Préparer les paiements et le suivi des décomptes annuels

3. Gestion de bases de données

Utilisation et contribution au développement du programme de gestion

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
- Capacité de réaction et résistance au stress lors de certaines périodes (attributions d'emplois, utilisation et développement d'un nouveau programme informatique, etc.)

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 et des relations collectives**

L'APEF est une asbl qui aide les fonds sociaux du non marchand privé francophone et germanophone à améliorer les conditions des travailleurs de ce secteur. Elle offre la possibilité de se former et de faire du télétravail 83 jours par an (selon les possibilités du service). Elle accorde plus d'importance aux qualités des personnes qu'à leur âge, sexe, origine ou autre.

Conditions : temps plein en contrat à durée indéterminée – disponible immédiatement

Echelle barémique 1.61/1.77 de la CP 330 (salaire mensuel brut de de 2.606,20 € sans ancienneté, 2.929,28 € avec 5 ans d'ancienneté, 3.396,70 € avec 10 ans d'ancienneté – plafond maximum)

Candidatures à renvoyer au plus tard le **22 novembre 2021** à Mr Carlos Crespo, Directeur de l'APEF, 13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles – mail : carlos.crespo@apefasbl.org

Procédure de sélection : Une première sélection sur base des CV et lettres de motivation, une seconde sélection avec épreuve écrite, une troisième sélection sur base d'un entretien
Si votre situation le requiert, prenez contact avec nous afin de mettre en place un aménagement raisonnable dans le cadre de ce recrutement.