



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

UN.E COLLABORATEUR.RICE ADMINISTRATIF.VE M/F/X 0,5 ETP - Contrat à durée indéterminée

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

Objectif du poste :

- Contribuer à la gestion administrative des projets sur prévention des risques psychosociaux portés par l'APEF
- Développer la communication et la visibilité de ces projets notamment dans les secteurs concernés

Tâches :

Les tâches ci-dessous sont exécutées sous la supervision de la direction et des responsables des fonds concernés par les projets sur la prévention des risques psychosociaux.

1. Communication

- Participer à la co-construction du plan de communication des projets et en opérationnaliser les différents aspects
- Développer la communication digitale
- Rédiger du contenu à communiquer (site web, newsletter, diaporama, notes d'information, dépliants, brochures...)
- Participer au développement de produits de communication écrits, visuels, audiovisuels
- Développer des publications sur différents supports de communication
- Collaborer avec des prestataires externes de communication
- Soutenir la communication via des relais au sein de la presse sectorielle (e.a. via les partenaires sociaux)
- ...

2. Gestion de projets

- Mettre au point des procédures administratives, des formulaires et des conventions de partenariat
- Mettre au point des outils de gestion de projet, de planification et de rapportage (tableau de bord, état d'avancement, rapport d'activités)
- Gestion des différentes demandes de financement introduites dans le cadre des projets sur la prévention des risques psychosociaux principalement
- Planification et gestion de la participation aux diverses activités de sensibilisation (séances d'information, ateliers)
- Gérer les contacts avec les institutions bénéficiaires (principalement mail et communications téléphoniques)
- Base de données : création de formulaires, de requêtes, d'états
- Suivi financier des demandes et rapportage (établissement d'état d'avancement financier et de décomptes)
- Secrétariat d'instance : planning des réunions, prise de notes, suivi des décisions, préparation et gestion de mailings
-

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
- Maîtrise d'outils de communication (site internet, newsletter, graphisme)
- 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
- Expérience ou formation(s) (qualifiante(s) ou continuée(s) en communication / marketing)
- Connaissance des principes de la concertation sociale
- Connaissance des questions liées à la prévention des risques psychosociaux

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 : Mi-temps en contrat à durée indéterminée – Entrée en fonction souhaitée en septembre 2022

Echelle barémique 1.61/1.77 de la CP 330.

L'ancienneté professionnelle peut être prise en compte jusqu'à 10 ans maximum.

Candidatures à renvoyer au plus tard le 15 aout 2022) à Mr Carlos CRESPO, Directeur de l'APEF, 13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles – mail : ProjetsRPSAPEF@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