



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

**UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF M/F/X
Plein temps - contrat à durée indéterminée (ACS)**

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

Objectif du poste :

- Contribuer à la gestion administrative des actions de fonds de formation

Tâches : Les tâches sont exécutées en collaboration et sous la supervision d'1 responsable de projets.

1. Gestion et organisation d'un secrétariat

Demander, rappeler, recevoir, traiter, classer archiver des dossiers et des documents justificatifs
Gérer les contacts avec les institutions bénéficiaires (principalement mail et communications téléphoniques) et le suivi de leurs demandes
Suivre et/ou mettre au point des procédures administratives et des formulaires
Etablir et actualiser des tableaux de suivi des demandes et des cadastres des bénéficiaires

2. Gestion comptable

S'assurer d'avoir toutes les pièces justificatives

3. Gestion de bases de données et de CRM

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, Access, Excel, Outlook, CRM...) – la gestion courante est numérique
- Excellente capacité de rédaction, d'expression et de communication (notes, mails, téléphone,) – 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
- Excellente capacité d'autonomie
- Excellente capacité de collaboration au sein d'une petite équipe
- Capacité de réaction et résistance au stress lors de certaines périodes

Profil :

- Statut ACS. Le niveau de qualification est requis celui du secondaire supérieur (CESS).

Constituent des atouts :

- Expérience dans ce type de fonction
- 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 : Plein temps contrat à durée déterminé – disponible immédiatement.

Echelle barémique 1.61/1.77 de la CP 330 (salaire mensuel brut de de 2993,68 € sans ancienneté, 3901,72€ avec 10 ans d'ancienneté – plafond maximum)

Candidatures à renvoyer au plus tard le 30 septembre à Mr Carlos Crespo, Directeur de l'APEF, 13-15 Square Saintelette – 1000 Bruxelles – mail : info@apefasbl.org

Procédure de sélection :

- Une première sélection sur base des CV et lettres de motivation
- Une seconde sélection sur base d'un entretien