



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

UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF - M/F
de niveau Secrétariat d'administration
temps plein - contrat à durée indéterminée

Vous vous sentez à l'aise dans la gestion de processus administratifs ;
Vous aimez effectuer le suivi administratif et financier de dossiers ;
L'outil informatique n'a pas de secret pour vous et vous êtes particulièrement compétent(e) en matière de bases de données ACCESS ;
Vous avez l'esprit d'équipe et savez le faire partager ;
Vous avez un sens inné de la communication et des relations sociales ;

Tâches : Les tâches sont exécutées en collaboration et sous la supervision de responsables administratifs. La personne sera amenée à coordonner le travail d'assistants administratifs.

1. Gestion et organisation d'un secrétariat

Recevoir, traiter des demandes et classer des documents y afférent
Préparer et gérer des mailings
Suivre ou mettre au point des procédures administratives

2. Gestion administrative et comptable

Vérifier des documents (déclaration de créance, factures, listes de présence...)
Encoder des paiements
Assurer le suivi avec le service comptable

3. Gestion de bases de données

Encoder, élaborer, modifier
Créer des requêtes, des formulaires, des états.

4. Gestion du site Internet

Mise à jour d'un site

Profil :

- formation de niveau supérieur graduat-baccalauréat, apte à assurer une gestion administrative autonome (secrétariat, comptabilité...)
 - capacité de conception de dispositifs administratifs efficaces
 - maîtrise des éléments de gestion financière et comptable
 - bonne capacité de rédaction et d'expression (rapports, courrier...)
 - très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, Outlook, Power point, Internet... – la connaissance du logiciel comptable Popsy est un plus)
 - excellentes dispositions en termes d'organisation et de planification
 - sens du contact humain et des relations interpersonnelles
 - sensibilité aux questions sociales
 - capacité de travailler en équipe et également de manière indépendante
- Constituent des atouts :
- Expérience dans ce type de fonction
 - Connaissance du secteur non marchand et des relations collectives

Conditions : temps plein à durée indéterminée. Echelle barémique 1.61/1.77 de la CP 330 (salaire mensuel brut de 2.314,19 € sans ancienneté, 2.601,07 € avec 5 ans d'ancienneté, 3.016,11 € avec 10 ans d'ancienneté).

Envoyer sa candidature à J. Sepulchre, Directeur, pour le 20 mars au plus tard :

jacques.sepulchre@apefasbl.org Renseignements : www.apefasbl.org