



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

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



**Temps de travail à temps plein (38 heures)
Contrat à durée indéterminée (CDI)**

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 et sous la supervision d'un responsable administratif.

1. Gestion et organisation d'un secrétariat

- Mettre au point et suivre des projets administratifs et les procédures qui en découlent
- Recevoir, traiter et analyser des demandes de financement ainsi que les documents justificatifs liés
- Établir des contacts et entretenir un suivi des institutions et/ou des bénéficiaires
- Suivre et/ou mettre au point des procédures administratives
- 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 et contribuer au développement du programme de gestion utilisé

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 :

- Temps plein (38 heures)
- Lieu de travail : APEF asbl – Square Saintelette 13/15 1000 BRUXELLES – Possibilités de télétravail (2 à 3 jours par semaine, en accord avec la hiérarchie)
- Entrée en fonction dès que possible
- Echelle barémique 1.61/1.77 de la CP 330 – Salaire mensuel brut (à temps plein) de 3.176 € sans ancienneté, de 3.570 € avec 5 ans d'ancienneté, 4.140 € avec 10 ans d'ancienneté
- Reprise de l'ancienneté possible (10 ans maximum)
- Prise en charge à 100% des frais de transports publics
- Chèques-repas
- Assurance groupe

Procédure et agenda :

- Les candidatures sont à transmettre **pour le jeudi 20 juin au plus tard** à l'attention de Monsieur Carlos CRESPO, Directeur de l'APEF, à l'adresse carlos.crespo@apefasbl.org.
- Les candidat·e·s sélectionné·e·s seront contacté·e·s individuellement et seront convié·e·s à participer à une épreuve écrite **le mardi 25 juin à 10h30** (dans locaux de l'APEF – Square Saintelette 13/15 1000 BRUXELLES).
- Un entretien oral sera fixé dans les jours qui suivent avec un nombre restreint de candidat·e·s, sélectionné·e·s sur base des résultats obtenus lors de l'épreuve écrite.
- Pour prendre connaissance de l'ensemble des recrutements en cours au niveau du Fonds 4S, consultez notre site : <https://www.fonds-4s.org/offre-emploi/>

Vos éventuelles questions concernant cette offre d'emploi peuvent être adressées à Julien Mouton, responsable administratif du Fonds 4S : julien.mouton@apefasbl.org / 02 227 59 83