



OFFRE D'EMPLOI DE SECRETAIRE DE DIRECTION

La Coordination des Ecoles de Devoirs de Bruxelles recherche un(e) SECRETAIRE DE DIRECTION.

Description générale de la fonction

En concertation permanente avec le (la) coordinateur (trice), le (la) secrétaire de direction prend toutes les initiatives pertinentes afin de :

- Gérer la base de données des EDD ;
- Préparer et rédiger des documents administratifs ;
- Procéder au classement physique et/ou électronique de documents ;
- Assurer le traitement de dossiers comptables ;
- Préparer les rapports aux pouvoirs subsidiants ainsi que les suivis administratif inhérent ;
- Assurer la logistique des activités de la CEDD.

Description des tâches

- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports à la demande du (de la) coordinateur (trice) ;
- Gérer le courrier entrant et sortant (papiers et mails) ;
- Assurer la permanence téléphonique avec les autres membres de l'équipe ;
- Gérer la base de données et sa mise à jour ;
- Gérer l'envoi de la newsletter ;
- Organiser le classement et l'archivage ;
- Traiter les inscriptions aux réunions et formations ainsi que les attestations ;
- Gérer l'ensemble du stock matériel de bureau et intendance sous la supervision du (de la) coordinateur (trice) ;
- Encoder les pièces comptables dans le logiciel Winbooks sous la supervision du (de la) coordinateur (trice) ;
- Assurer le bon classement des pièces comptables ;
- Préparer et assurer le suivi des pièces justificatives mensuelles et des dossiers justificatifs annuels des subsides (ACS – CoSo – FWB – formation de cadre, ...) ;
- Assurer la relecture de tous les outils pédagogiques, les dossiers, ... de la CEDD.

Profil recherché

- Avoir une maîtrise parfaite du français tant au niveau oral qu'écrit.
- Maîtriser les logiciels informatiques de base (word, excel, powerpoint, access ...).
- Être autonome.
- Aimer le travail en équipe.
- Être organisé, polyvalent.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir la capacité de se former.
- Savoir déceler les urgences et les priorités.
- Pouvoir accepter les imprévus et rechercher des solutions.

Atout

- Connaître un logiciel de comptabilité (Winbooks, Popsy, Ciel, ...) est un plus.
- Connaître la région de Bruxelles-Capitale

Conditions

- Etre titulaire d'un diplôme en secrétariat de direction ou équivalent.

Contrat

- Contrat mi-temps (19h/semaine) à durée indéterminée.
- Engagement prévu le 01 août 2019.
- Rémunération : CP 329.02 échelle 4.1. (Brut : 1137,36€)

Procédure

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV pour le 30 juin au plus tard par mail à coordination@ffedd.be ou par courrier Place Saint-Christophe, 8 à 4000 Liège à l'attention de Madame Demoulin Stéphanie.
Pour plus de renseignements sur la FFEDD: www.ecolededevoirs.be.