

## **Profil de fonction du.de la secrétaire administratif.ve**

Le.la secrétaire administratif.ve est un.e employé.e capable, à l'aide de nouvelles technologies, d'exécuter les tâches administratives, tant quotidiennes que ponctuelles répertoriées en soutien à la présidente et à l'association.

Le.la secrétaire administrative est placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la coordinatrice et pour certaines tâches de la chargée de missions.

### **Principales activités du.de la secrétaire administratif.ve**

#### **Tâches administratives et logistiques**

- ✓ Rédiger des lettres, des rapports, des comptes rendus et des courriels dans un français impeccable
- ✓ Planifier les différentes tâches avec la coordinatrice et les classer par priorité
- ✓ Relever et classer le courrier entrant et sortant
- ✓ Assurer l'accueil de visiteurs et répondre aux appels téléphoniques
- ✓ Assister ses collègues dans la tenue de la logistique du bureau
- ✓ Suivre les dossiers en cours
- ✓ Rassembler et retranscrire des données dans des tableaux Excel
- ✓ Assister la coordinatrice dans l'élaboration de dossiers de subventions, en assurer le suivi et les gérer
- ✓ Effectuer du publipostage et l'envoi de courrier
- ✓ Préparer des réunions et en assurer le suivi administratif (convocation, réservation de salle, procès-verbal, ...)
- ✓ Participer à l'organisation d'événements
- ✓ Archiver les documents de façon manuelle et digitale

#### **Compétences professionnelles et humaines requises :**

- Etre titulaire de maximum un diplôme CESS
- Etre féministe, et être en adéquation avec la charte du CFFB (<https://www.cffb.be/charte-dadhesion/>)
- Etre ponctuel.le, fiable et curieux.se
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Office et du publipostage
- Etre organisé.e et capable de hiérarchiser les priorités
- Savoir s'adapter à tous types de situation et supporter le stress

- Connaître l'association et son fonctionnement
- Savoir se remettre en question et adapter son travail en conséquence
- Etre polyvalent.e
- Etre proactif.ve
- Posséder le sens du contact humain
- Etre consciencieux.se, avoir le sens des responsabilités et être communicatif.ve
- Etre autonome mais savoir également travailler en équipe
- Faire preuve d'initiative et d'esprit positif
- La connaissance du néerlandais et de l'anglais sont des atouts

## **Formations :**

Dans le cadre du plan formation globale pour l'ensemble du personnel, chaque membre de l'institution est invité à suivre toute formation lui permettant de progresser dans son activité professionnelle.

**Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée  
Bénéficiaire du statut **ACS**

**Horaire :** Temps plein (38h/s)

**Lieu :** Bruxelles

**Rémunération :** La rémunération est établie et adaptée sur base des décisions de la commission paritaire socio culturel n° **329.02**

## **Avantages :**

- Une prime de fin d'année
- Remboursement de l'abonnement STIB

**Envoyez votre CV et lettre de motivation à [coordinatrice@amazone.be](mailto:coordinatrice@amazone.be) ou au Conseil des Femmes Francophones de Belgique (10 rue du Méridien à 1210 Bruxelles)**