

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
- ✓ Assister dans l'élaboration du budget, des comptes de résultats, du bilan, des rapports financiers et de tout autre rapport
- ✓ Effectuer la préparation spécifique des listes dans le respect de la RGPD
- ✓ Aider à la communication

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
- Pouvoir manier Winbooks est un atout
- La connaissance du néerlandais et de l'anglais sont des atouts supplémentaires

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@cffb.be ou au Conseil des Femmes Francophones de Belgique (10 rue du Méridien à 1210 Bruxelles)