

CDI 19h/sem.



Saint-Gilles

Validité : 12/12/2021



Audrey Bronsart - Conseillère en sélection - 02/542.14.37



## Votre environnement de travail

Né en 1989 suite au legs de feu Herman Houtman en faveur de l'ONE, le Fonds Houtman soutient des actions et des recherches-actions pour l'enfance en difficulté en Fédération Wallonie-Bruxelles.



## Votre rôle

Vous êtes responsable du secrétariat et de l'accueil pour le Fonds Houtman. Vous gèrez également la prise en charge logistique de tous les événements du Fonds Houtman et vous soutenez la mise à jour du site internet du Fonds Houtman en collaboration avec les chargées de communication et de projets.

- Coordonner le classement et l'archivage des courriers, conventions et autres documents légaux/officiels du Fonds Houtman, mais aussi des pièces comptables & documents financiers
- Traiter les factures et autres pièces comptables/documents financiers, de la prévision de la dépense (rédaction des engagements budgétaires) à la signature des factures et la transmission à la Direction Finances de l'ensemble du dossier
- Participer, au même titre que l'ensemble de l'équipe du Fonds Houtman, à la clôture des comptes annuels
- Organiser la logistique des rencontres avec les collaborateurs du Fonds (hors rencontres liées aux actions et recherches-actions)
- Elaborer l'ordre du jour du Comité de Gestion mensuel, en collaboration avec l'équipe directe
- Assurer la logistique du Fonds (fournitures, salles, mobilier, photocopieur, ...)
- Organiser le classement des documents/dossiers du Fonds
- Mettre sous page & sous plis les productions du Fonds



## Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Une expérience professionnelle probante dans une fonction d'assistant de direction est un atout considérable pour la prise de fonction
- Une expérience dans la mise à jour de la page Intranet d'une direction/service constitue un deuxième atout favorable
- Une connaissance de la comptabilité est un plus pour la prise de fonction car le travail nécessite une affinité particulière pour les chiffres
- Vous garantissez la confidentialité des données traitées avec la responsable du Fonds Houtman
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles (niveau orthographique et grammatical très bien développé, rédaction de documents administratifs sur base d'une analyse ciblée des données et d'un jugement critique de l'information, ...)
- De nature sociable et communicative, vous êtes une personne facilement accessible. La fonction nécessite en effet de nombreuses collaborations internes et externes
- Vous êtes capable de travailler en parfaite autonomie tout en restant dans le cadre d'un travail d'équipe
- Vous explorez tous les éléments d'un problème (définir le problème ; générer des alternatives ; évaluer et sélectionner des alternatives ; mettre en œuvre des solutions afin d'arriver à une solution) et vous assumez la responsabilité de vos actions entreprises
- Vous vous adaptez rapidement à de nouvelles situations et/ou vous êtes prêt à changer selon les situations ou circonstances
- Vous maîtrisez les outils de la suite Office usuelle et spécifique (logiciel de mise en page Typo 3, ...)



## Nous vous offrons

- 2.284,63 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel et du temps plein (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1.
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **13/12/2021** – réf. 2021-068



La sélection se déroulera en 2 phases :



- Epreuve sur les compétences techniques éliminatoire (à distance, par mail) : **lundi 20 décembre AM**
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques (en présentiel ou en visioconférence) : **dans le courant du mois de janvier 2022**



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.