

Assistant administratif et comptable H/F/X

Référence 5313195 | Créé le 13 janvier 2025



- Lieu** : 1030 - Schaerbeek
- Temps de travail** : Temps plein
- Type de contrat** : Durée indéterminée
- Famille de métiers** : Administration et comptabilité / Comptabilité
- Nombre d'années d'expérience** : Minimum 2 ans d'expérience

Description de l'entreprise

Un fonds sectoriel de formation est à la recherche d'un assistant administratif et comptable.

Description de la fonction

Si vous êtes positif(ve), autonome et que vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles, avoir de l'organisation et savez planifier, cette opportunité est faite pour vous.

Sous la responsabilité de la coordinatrice, il vous sera demandé :

¿ De gérer la comptabilité de l'ASBL avec notre bureau comptable (commissaire aux comptes)

¿ De savoir organiser des réunions, le secrétariat et l'archivage méthodique.

¿ D'organiser et planifier de manière structurée vos tâches propres, en tenant compte des autres membres de

l'équipe, en respectant les priorités convenues et à terme en autonomie.

¿ De pouvoir travailler au projet « équipe » car vous serez également impliqué(e) dans l'organisation

d'événements ponctuels (événements en Wallonie et à Bruxelles)

Par votre attitude positive, vous créez une image dynamique de notre

asbl auprès de nos partenaires internes et

externes. Vous maintenez un contact régulier avec eux. Vous gèrerez des

boîtes mails génériques en plus de votre boîte

personnelle.

Profil

Vous avez une expérience probante avec les outils de type Microsoft Office, Basecone, Exact on Line, SHAREPOINT, ASANA, Facebook/Messenger.

Exigences liées au poste :

¿ Capacité à travailler de manière autonome et à s'intégrer dans une équipe existante répartie sur 2 sites.

¿ Expérience probante en comptabilité analytique

¿ Connaissance du monde de la formation professionnelle et des fonds sectoriels est un plus

¿ Grande maîtrise de l'orthographe et capacité rédactionnelle en français sont importantes.

¿ La connaissance de base en néerlandais est demandée.

¿ La connaissance de base en allemand serait un plus.

¿ Persévérance et positivité dans l'exécution des tâches attribuées.

¿ Diplôme baccalauréat en secrétariat ou un niveau secondaire supérieur avec expérience probante.

Min 5 ans d'expérience dans une fonction similaire

Diplôme

- Secondaire supérieur

Compétences linguistiques

- Français (requis)

- Comprendre : Expérimenté - (C1)
- Écrire : Expérimenté - (C1)
- Lire : Expérimenté - (C1)
- Parler : Expérimenté - (C1)

Avantages du poste

Lieu de travail : 1030 Bruxelles jusqu'en avril 2025, puis à 1000 Bruxelles
Type de contrat : CDI - 38h40/semaine - après période de formation, travail en hybride possible - avantages extralégaux (DKV, RTT, frais forfaitaires, CR, ...)

Envie d'en apprendre davantage sur ce métier ou sur un métier proche de celui-ci ? Parcourez toutes les informations utiles sur [Panorama des métiers](#).

Comment postuler ?

Pour cette offre d'emploi, l'employeur a confié son processus de recrutement à Actiris. Pour postuler, utilisez [My Actiris](#) ou contactez-nous au 0800 35 123.

 [Postuler via My Actiris](#)