



Fédération des Employeurs des
Secteurs de l'Éducation permanente
et de la Formation des Adultes

Offre d'emploi

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H/X)

FESEFA Rue d'Arenberg 44/5, 1000 Bruxelles

Lieu de travail : Bruxelles

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Volume horaire : Mi-temps 19h

Conditions : être obligatoirement dans les conditions ACS

Niveau d'études : CESS maximum

Expérience : une expérience professionnelle en lien avec la fonction est demandée (minimum 2 ans)

Date limite de réception des candidatures : 23 février 2024

Entrée en fonction : à partir du 11 mars 2024

À propos de la FESEFA

La Fédération des Employeurs des Secteurs de l'Éducation permanente et de la Formation des Adultes (FESEFA) est une fédération d'employeurs du secteur socioculturel, qui regroupe 418 associations. Elle organise la représentation des secteurs de l'éducation permanente, de l'insertion socioprofessionnelle et de l'intégration des personnes étrangères à la Commission paritaire pour le secteur socioculturel et défend les intérêts de ses membres auprès des administrations et ministres compétent·es. Elle assure des missions de service auprès de ses affilié·es : conseils juridiques, formations, informations, etc.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la FESEFA est officiellement reconnue comme fédération représentative du secteur de l'Éducation permanente (fédération sectorielle). Dans ce cadre, elle a renforcé son pôle Éducation permanente (EP) afin de développer des missions d'information, de mise en réseau, de soutien aux associations et de développement du secteur, de conseil aux associations reconnues en EP et de représentation.

Poste à pourvoir : assistante administrative / assistant administratif (F/H/X) - mi-temps

Rue d'Arenberg 44/5 - 1000 Bruxelles - info@feseffa.be

Numéro d'entreprise : 445 120 924 • IBAN : BE17 5230 4027 8721 / BIC : TRIOBEBB

La FESEFA est inscrite au registre des personnes morales de Bruxelles

www.feseffa.be

Fonction

Attaché·e au pôle Éducation permanente, le candidat ou la candidate aura principalement pour mission le soutien administratif du pôle Éducation permanente.

Tâches

- Assister la coordinatrice du pôle Education permanente dans l'organisation de réunions d'instance ou de groupes de travail : envoi des invitations et documents, tenue et mise à jour de la liste de présence, réservations des salles, suivi logistique, etc.
- Assister l'équipe du pôle EP dans l'organisation des formations et séances d'information : tenue de la liste d'inscriptions, contacts avec les participant·es, réservation des salles, accueil des participant·es, suivi logistique, etc.
- Soutenir l'équipe du pôle EP dans toute une série de tâches administratives : mise en page de documents, réservation de salles, mise à jour de listings, mises en ligne sur le site internet, archivage, soutien logistique divers, etc.

Profil requis

- **Conditions, formation et expérience professionnelle**
 - Être dans les conditions ACS
 - Être titulaire du CESS maximum
 - Expérience professionnelle de minimum 2 ans
 - Une expérience professionnelle dans le secteur associatif est un plus
- **Compétences et connaissances**
 - Aisance au téléphone et en public
 - Bonne orthographe et bonne capacité de rédaction
 - Très bonne connaissance des logiciels de bureautique (Microsoft Office)
 - Organisation, rigueur, respect des délais
 - La maîtrise de l'environnement Office 365, Google Docs et Wordpress est un plus
- **Conditions contractuelles**
 - Cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique
 - Horaires réguliers
 - Contrat mi-temps (19h) à durée indéterminée
 - Rémunération selon la SCP 329.02 (barème Région wallonne), échelon 3
 - Possibilité de télétravail
 - 13^{ème} mois
 - Intervention dans les frais de déplacement domicile/lieu de travail
 - Jours de congés supplémentaires
 - Possibilité de formations
 - Lieu de travail : essentiellement à Bruxelles avec quelques déplacements ponctuels en Région wallonne

Comment postuler

Envoyer CV + lettre de motivation à Jennifer Neilz, coordinatrice du pôle EP : jennifer.neilz@fesefa.be

Date limite de réception des candidatures : 23 février 2024