

Assistant·e administratif·ve (h/f/x) : constitution d'une réserve de recrutement

FESEFA

Rue d'Arenberg 44/étage 5 – 1000 Bruxelles

Lieu de travail : Bruxelles

Type de contrat : Durée indéterminée

Volume horaire : Temps plein

Condition et niveau d'études : être dans les conditions ACS, CESS maximum

Expérience : Min. 2 ans

Date limite de réception des candidatures : 23 novembre 2026

A propos de l'employeur

La Fédération des Employeurs des Secteurs de l'Éducation permanente et de la Formation des Adultes (FESEFA) est une organisation d'employeurs qui regroupe plus de 400 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 compétents. Elle assure des missions de service auprès de ses affiliés : conseils juridiques, formations, informations, etc.

La FESEFA est aussi une fédération sectorielle, représentative du secteur de l'Éducation permanente.

Poste à pourvoir

Assistant·e administratif·ve (h/f/x) – ACS – Temps plein

Fonction et missions

Le/La candidate travaillera en étroite collaboration avec la direction et le pôle administratif avec un certain degré d'autonomie. Les tâches seront réalisées dans le respect des procédures en vigueur, des directives imposées et des règles de déontologie professionnelles.

Il/Elle doit être capable de :

- Assurer le secrétariat général de l'asbl (traitement des courriers et des mails entrant dans la boîte mail générale de la Fédération, gestion et transfert des appels téléphoniques entrants, etc.)
- **Gérer la base de données des membres de la Fédération et la tenir à jour (gestion du CRM)**
- Rédiger les PV des réunions d'équipe, de l'Assemblée générale, et autres réunions d'instances
- Assurer la publication au Moniteur belge de toute modification liée aux statuts et/ou à la composition des instances de la Fédération
- Organiser et préparer les différentes réunions et activités/formations de la Fédération (recherche et réservation de salles, envoi de la convocation/invitation, inscription des participant·es, registre de présence, rappels par mail, gestion du catering, etc.)
- Assurer le suivi administratif des demandes d'affiliation (réception des formulaires de demande et accusé de réception, vérification des conditions, envoi du courrier de validation par le CA, création de codes d'accès, etc.)
- Gérer certaines demandes simples des membres et pouvoir répondre aux questions récurrentes (accès au site internet de la Fédération, calcul des cotisations, etc.)

- Collaborer avec les pôles de la Fédération, et en particulier le pôle juridique et administratif
- Tenir à jour l'agenda de la direction et prendre des initiatives pour la soulager dans ses tâches administratives

Profil requis

Niveau d'étude, conditions et expérience

- Être titulaire du CESS (maximum)
- Être dans les conditions ACS
- Une expérience professionnelle de minimum 2 ans dans ce type de fonction est un atout

Connaissances techniques

- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique et de présentation (Microsoft 365)
- Très bonne connaissance des outils informatiques (travail dans un milieu Mac)
- Utilisation aisée d'un logiciel de bases de données (CRM : Customer Relationship Management) et d'un outil de création de formulaire en ligne (Frama Forms)

Compétences générales

- Aisance au téléphone et en public
- Bonne capacité de rédaction
- Bonne maîtrise du français (écrit et oral)
- Capacité à évoluer dans une équipe de taille moyenne (10 travailleur-ses), dynamisme et polyvalence
- Capacité à être multitâche et savoir organiser son travail selon les priorités
- Organisé-e, rigoureux-se, motivé-e, sérieux-se, sociable
- La connaissance du monde associatif en général est un atout
- La fonction demande une certaine autonomie, proactivité, curiosité professionnelle et compréhension de l'environnement de travail de la fédération

Conditions contractuelles

- Cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique
- Horaires réguliers, poste de travail fixe
- **Contrat ACS, temps plein (38h), à durée indéterminée** (entrée en fonction en décembre 2026 au plus tôt)
- Rémunération selon le barème de la sCP 329.02 (Région wallonne), possibilité d'une reconnaissance de l'ancienneté dans le secteur
- Intervention à 100% dans l'abonnement annuel STIB
- Congés extralégaux et liés à l'ancienneté
- 13^{ème} mois
- Formations
- Possibilité de télétravail
- Lieu de travail : essentiellement Bruxelles avec ponctuellement des déplacements à Namur (5 à 6 fois par an)

Comment postuler

Envoyer CV + lettre de motivation à Farah ISMAÏLI, Directrice par courriel : direction@fesefa.be