



Collaborateur·rice administratif·ve



Bruxelles /
Télétravail

Missions

- Analyser, encoder et suivre les dossiers des projets de formation dans la base de données.
- Etre le point de contact pour les écoles, les candidat·e-s et les employeurs.
- Fournir des chiffres standardisés aux différents fonds de formation.
- Suivre l'évaluation des projets.
- Tenir à jour l'administration financière.
- Coopérer aux actions éditoriales des projets (brochure, newsletter, etc.).
- Assister aux réunions pertinentes et rédiger des comptes-rendus.
- Aider à l'organisation et au suivi des différents groupes de travail.
- Soutenir la mise en place de sessions d'information et présentation des projets lors de celles-ci.
- Traduire des documents et notes du néerlandais vers le français.

Profil

- Connaissance parfaite du français (oral et écrit).
- Connaissance active du néerlandais.
- Titulaire d'un bachelier ou graduat ou expérience de travail équivalente.
- Familiarisé avec Office 365.
- Avoir le sens de l'organisation, de l'ordre et de la ponctualité.
- Travaille de manière indépendante et en équipe.
- Respecte les délais.

Notre offre

- Contrat à temps plein à durée déterminée de 6 mois.
- Horaire flexible avec possibilité de 72 jours de télétravail par an.
- Salaire attractif : rémunération selon le barème 1.61/1.77-CP 330 hôpitaux (min 3.053,64€ et max 3.979,86€ de salaire brut).
- Chèques-repas, pilier de pension complémentaire, prime d'attractivité, remboursement à 100% des transports en commun pour le déplacement domicile-travail.
- L'ancienneté acquise dans une fonction similaire peut être prise en compte.
- Ambiance de travail bilingue, agréable et dynamique.

www.fe-bi.org



**Vous avez envie de rejoindre notre équipe?
Envoyez votre CV et lettre de motivation (format pdf)
avant le 01/05/2024 à jobs@fe-bi.org**