

NOUS RECRUTONS !



Vous êtes à la recherche d'une nouvelle mission pleine de sens ? Voulez-vous relever les défis du secteur des soins de santé avec vos collègues ? Vous aimez travailler à domicile plusieurs jours par semaine ? Alors postulez dès maintenant pour le poste de

Collaborateur·rice administratif·ve - Fonds Intersectoriel des Services de Santé

MISSIONS

- Analyser et gérer les dossiers des projets de formation,
- Suivre l'évaluation des différents projets, fournir des chiffres standardisés,
- Etre le point de contact pour les écoles, les candidat·e·s et les employeurs (par mail et par téléphone),
- Assister aux réunions pertinentes,
- Rédiger des comptes-rendus des conseils d'administration ou réunion d'équipe,
- Soutenir la mise en place de sessions d'information pour les candidat·e·s, les employeurs, les écoles et présenter les projets lors de celles-ci,
- Effectuer d'autres tâches de soutien (recherche, classement, etc.).

PROFIL

- Avoir une connaissance parfaite du français aussi bien oralement que par écrit et une connaissance active du néerlandais (capacité de suivre les dossiers dans les deux langues),
- Etre en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou une expérience équivalente,
- Avoir l'habitude de travailler quotidiennement avec MS Office (Word, Excel, Access et Outlook),
- Avoir le sens de l'organisation, de l'ordre et de la rigueur,
- Travailler de manière indépendante et en équipe,
- Etre flexible,
- Etre à l'aise avec les chiffres et les calculs,
- Etre empathique à l'égard de ses interlocuteur·rice·s,
- Etre orienté·e solutions.

NOTRE OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée, à temps partiel 80%, idéalement à partir du 18/08/2025,
- Un salaire conforme à l'échelle barémique suivante : 1,61/1,77-CP 330, des chèques-repas (8€), une assurance de groupe et le remboursement des transports en commun pour le déplacement domicile-travail (+ possibilité de reprendre l'ancienneté relevante pour cette fonction),
- Un emploi du temps flexible avec la possibilité de télétravailler 144 jours/an au prorata du temps de travail,
- Une ambiance de travail agréable, dynamique et bilingue,
- Un job passionnant, socialement pertinent et varié dans un secteur en développement,
- Une période d'accueil et d'accompagnement par vos collègues.

Envie de rejoindre notre équipe ? Envoyez votre CV et lettre de motivation (format pdf) **avant le 16/07/2025** à jobs@fe-bi.org. Nous clôturons l'annonce dès que nous avons trouvé notre nouveau·elle collègue. Consultez www.fe-bi.org pour plus d'infos sur notre asbl.