

## **La CESSOC engage un/une assistant·e administratif·ve aide-comptable en contrat de remplacement à temps-plein sous statut d'employé·e APE**

La Confédération des Employeurs des secteurs Sportif & SocioCulturel est l'organisation patronale francophone reconnue du secteur; elle rassemble, au sein de 15 fédérations sectorielles, plus de 1 300 employeurs francophones et germanophones occupant environ 15 000 travailleurs.

Elle organise leur représentation à la Commission paritaire pour le secteur socioculturel (CP 329), ses sous-commissions et les fonds sociaux qui en relèvent; elle défend leurs intérêts auprès des administrations et ministres compétents ainsi qu'au sein des organisations patronales intersectorielles du secteur à profit social.

Elle organise des formations et des services à destination des fédérations et associations du secteur. Vous pouvez obtenir plus de renseignements sur le site : [www.cessoc.be](http://www.cessoc.be).

### **La fonction**

La personne sera chargée de diverses tâches de comptabilité et d'administration de la Confédération sous la direction de l'assistante de direction.

Elle sera responsable de l'encodage et du suivi de la comptabilité, du classement des documents comptables et de toute nature ainsi que de la documentation. Elle assurera la logistique des différentes réunions et formations. Elle procédera à la rédaction sous dictée, des lettres, rapports et notes de travail. Elle organisera la circulation des différents documents adressés à la Confédération et préparera les documents de réunion et des formations. Elle procédera à la mise en ligne de documents sur le site de la CESSOC. Elle participera à l'accueil téléphonique.

Elle travaillera au sein de l'équipe de neuf personnes, principalement en notre siège de Bruxelles.

### **Tâches**

- Réception, numérisation et traitement des documents comptables;
- Établissement des factures, notes de frais, bons de commande;
- Recherche d'offres pour les commandes;
- Préparation des virements en ligne et suivi de leur exécution;
- Encodage de la comptabilité et préparation des vérifications;
- Réception et traitement du courrier, des courriels;
- Dactylographie et mise en forme de courriers et de notes, de procès-verbaux;
- Accueil téléphonique et diffusion de l'information au sein de l'équipe;
- Organisation logistique (installation des salles, préparation des réunions, des formations);
- Appui administratif et d'accueil lors d'événements;
- Encodage et mise à jour de bases de données et fichiers;
- Alimentation du site et du serveur;
- Classement des documents sur les serveurs informatiques;
- Recherche d'informations de base pour l'équipe, notamment sur internet;
- Participation aux travaux de l'équipe pour tout ce qui concerne les missions liées au secrétariat, à l'accueil et à la documentation.



## Profil

- Qualification : CESS (enseignement secondaire supérieur) d'aide-comptable ou titre de validation des compétences d'aide-comptable;
- Ordre, rigueur et méthode;
- Dactylographie rapide et encodage précis;
- Orthographe correcte et utilisation des correcteurs;
- Amabilité et sens du service, de la responsabilité et de l'initiative, tempérament résolument orienté "solution";
- Capacité à organiser et à adapter son travail de façon autonome au sein de l'équipe;
- Familiarité avec l'informatique de bureau et l'internet (formations complémentaires proposées dans le cadre de la fonction);
- Connaissance de la suite Office;
- La connaissance du logiciel WinBooks est un atout.

## Conditions

- Contrat de remplacement d'employé APE à temps-plein (38 heures);
- Être demandeur d'emploi inoccupé inscrit au FOREm [conditions APE] à la veille de l'engagement : [voir le site du FOREm](#);
- Horaire fixe réparti sur cinq jours;
- Rémunération à l'échelon 3 de la CP 329 [barème de référence à ancienneté de 5 ans situé à 2 974,65 € bruts];
- Possibilité de valorisation d'une ancienneté utile;
- Prime de fin d'année;
- Frais de transport du domicile au lieu de travail en transports en commun pris en charge à 100%;
- Jours de congé supplémentaires;
- Formation continuée payée et pendant les heures de travail;
- Lieux de travail situé à Bruxelles;
- Télétravail possible;
- Travail au sein d'une équipe bienveillante;
- Poste disponible à partir du 7-08-2023.

La lettre de motivation et le CV seront adressés uniquement par courriel à l'adresse [annabelle.delissus@cessoc.be](mailto:annabelle.delissus@cessoc.be) avant le 29 juin 2023; le courriel reprendra une adresse de courriel personnelle à laquelle des informations complémentaires éventuelles seront adressées et qui servira aux convocations ultérieures ainsi qu'un n° de téléphone.

