

## La CESSoC engage un/une assistant(e) administratif(ve) aide-comptable à temps-plein au statut APE

La Confédération des Employeurs des secteurs Sportif & SocioCulturel est l'organisation patronale francophone reconnue du secteur; elle rassemble, au sein de 12 fédérations sectorielles, plus de 1300 employeurs francophones et germanophones occupant environ 12 000 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.

### Description de la fonction

La personne sera en charge de diverses tâches du secrétariat de la Confédération sous la direction de l'assistante de direction.

Elle sera responsable de l'encodage 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, et en réunion, 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 huit personnes principalement en notre siège de Bruxelles.

### Tâches

- Réception et traitement des documents comptables;
- Établissement des factures, note de cotisations, notes de frais, bons de commande;
- Préparation des virements en ligne et suivi de leur exécution;
- Encodage de la comptabilité et préparation des vérifications par le service comptable externe;
- Réception et traitement du courrier, des courriels;
- Dactylographie et mise en forme de courriers et de notes, rédaction occasionnelle de procès-verbaux;
- Accueil téléphonique et diffusion de l'information au sein de l'équipe;
- Organisation logistique (gestion du matériel du bureau et bureautique, gestion des plannings collectifs, installation des salles, préparation des réunions, formations et des journées d'étude);
- 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 tant sur les serveurs informatiques qu'en version "papier";
- 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

- Ordre, rigueur et méthode, plus particulièrement en matière de classement;
- 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 dans le cadre d'une équipe;
- Familiarité avec l'informatique de bureau et l'internet (formations complémentaires proposées dans le cadre de la fonction);
- Qualification : CESS (enseignement secondaire supérieur) dans un domaine comptable et/ou administratif ou expérience assimilable; un titre de validation des compétences est un atout;
- La connaissance du logiciel WinBooks est un atout;
- Compétences d'aide-comptable.

### Conditions

- Contrat à durée indéterminée à temps-plein (38 heures);
- Passeport APE 8 points indispensable au 24-08-2015;
- Horaire fixe réparti sur cinq jours;
- Rémunération à l'échelon 3 de la CP 329 [secteurs wallons : barème de base à ancienneté zéro situé à 2 036,11 € bruts];
- Possibilité de valorisation d'une ancienneté utile;
- Prime de fin d'année;
- Titres-repas après 6 mois;
- Frais de transport du domicile au lieu de travail en train pris en charge à 100%;
- Jours de congé supplémentaires;
- Formation continuée payée et pendant les heures de travail;
- Lieux de travail principal situé à Bruxelles;
- Poste disponible pour une embauche le 24-08-2015.

Les candidatures et CV seront adressés par courriel à Pierre Malaise, directeur ([info@cessoc.be](mailto:info@cessoc.be)) avant le 12 juin 2015; elles reprendront 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.

Une séance d'information sur le poste et une épreuve seront organisées le mardi 23-06-2015 de 9h30 à 12h30 au siège de l'association à Bruxelles.

Les entretiens de sélection se tiendront les 1 et 2-07-2015.

