



FEMARBEL - FERUBEL

**Fédération des maisons de repos privées de Belgique
Federatie van Rustoorden van België**

Recrute pour entrée immédiate :

SECRETAIRE DE DIRECTION (H/F)

Votre mission

- Assister la direction de la Fédération dans la gestion journalière de la Fédération ;
- Soutenir les conseillers dans leur travail quotidien.

A cette fin, vous serez notamment chargé(e) de tâches :

- Opérationnelles

- accueil de visiteurs ;
- suivi du nettoyage des bureaux (en collaboration avec la firme de nettoyage) ;
- gestion des fournitures de bureau, du matériel bureaucratique et informatique ;
- courses pour le fonctionnement quotidien et l'accueil des réunions (recommandés, timbres, petites fournitures, boissons, ...)

- Administratives

- gérer de façon autonome le secrétariat de la Fédération (courrier, mailing, appels téléphoniques, e-mails, documentation diverse, classement, ...) ;
- tenir les agendas du staff ;
- rechercher les articles – de presse ou autres informations – relatives au secteur ;
- consulter quotidiennement les parutions au Moniteur Belge ;
- classer et archiver des documents, mails, rapports ;
- assister aux réunions de staff lorsque la présence est souhaitée, rédiger des comptes rendus ou des rapports suite à ces réunions et les communiquer aux personnes concernées ;
- organiser des réunions, tant internes qu'externes, en prenant les informations et contacts nécessaires et en veillant à l'intendance générale requise ;
- veiller à la production et à la diffusion de l'Info-express, sur base des textes transmis par le Secrétaire général ou la coordinatrice.

- Informatiques

- production de statistiques diverses (sur base de fichiers Excel) pour la direction ;
- mise à jour du site Internet
- actualisation de base de données des membres

- Comptables

- Gestion informatique de la comptabilité journalière : établir les factures, classer les factures d'achat, préparer l'encodage pour le comptable.

Votre profil

- De niveau Bachelor en secrétariat de direction de préférence ou pouvant justifier d'une expérience probante (idéalement dans le secteur) ;
- **Maitrise** de l'outil informatique : suite Microsoft Office (Outlook, Word, **Excel**, Powerpoint) + Internet (dont gestion du **site**) ;
- **Bonnes connaissances comptables** (facturation, suivi des paiements, préparation encodage – connaissance PCMN) ;
- Orthographe impeccable, esprit de synthèse, aisance rédactionnelle ;
- Rigoureux et soucieux de la confidentialité ;
- Bon sens de l'organisation ;
- Esprit d'équipe tout en étant capable de travailler en toute autonomie ;
- Dynamique, motivé et au caractère sociable ;
- Notions orales de néerlandais est un plus.

Nous offrons

- Contrat à durée indéterminée
- Minimum $\frac{3}{4}$ temps
- Outre un salaire adapté assorti d'avantages extra-légaux, nous offrons une fonction riche dans un cadre de travail agréable et dynamique au sein d'une association qui sait reconnaître et valoriser les compétences de ses collaborateurs

Pour postuler

- ➔ Adressez votre CV et lettre de motivation (manuscrite) à :
Monsieur V. Frédéricq
Secrétaire général
Avenue de la Liberté, 80
1080 Bruxelles

ou par mail : coordinat@femarbel.be

- ➔ Pour toute question complémentaire, vous pouvez contacter :
Madame Jenny Absolonne
Coordinatrice
Gsm : 0476/300.817
E-mail : coordinat@femarbel.be