



APPEL A CANDIDATURE

L'enseignement catholique scolarise un élève sur deux en FWB.

Le SeGEC fédère les écoles fondamentales, secondaires, supérieures et de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres.

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux écoles et aux pouvoirs organisateurs, sa Fédération de l'Enseignement de promotion sociale

recrute pour une entrée en fonction immédiate
un/une

Gestionnaire administratif·ve

Mission

Vous êtes en charge, en support de l'équipe de la Fédération, de la transmission et de la rédaction des informations, de la mise en place de procédures efficaces dans une démarche orientée solutions ainsi que de l'organisation d'événements.

Contexte et Fonctions :

Dans le cadre d'une entrée en fonction le plus rapidement possible pour une durée indéterminée

- Vous participez aux tâches administratives, gérez les plannings, améliorez les procédures et vous fournissez du support à l'équipe de direction.
- Vous assurez la gestion documentaire et la gestion des bases de données.
- Vous rédigez des notes, dossiers, rapports et gérez les flux d'informations et en assurez le filtrage et la transmission.
- Vous gérez l'accueil téléphonique de la Fédération.
- Vous réalisez des supports communicationnels
- Vous organisez des événements.

Profil souhaité :

- Maîtriser les outils informatiques de bureautique (MS365) et avoir des notions de gestion d'une base de données ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et une orthographe correcte ;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit, de capacités d'écoute, de communication et d'une orientation vers les résultats ;
- Faire preuve du sens de l'éthique et de fiabilité ;
- Aimer travailler en équipe ;
- Faire preuve de rigueur, d'un sens aigu de l'organisation et être capable de gérer les priorités ;
- Faire preuve d'une grande autonomie dans son travail et être capable d'initiatives ;
- Connaître le monde de l'enseignement et de l'enseignement pour adultes en particulier est un atout.

Conditions et contrat :

- Contrat temps plein, dans le cadre d'un poste APE, ce qui implique d'être dans les conditions d'un passeport pour l'emploi.
- Poste exercé à temps plein.
- Être en possession d'un bachelier (enseignement supérieur de type court).
- Avoir une expérience dans une fonction similaire est un atout.

Nous offrons :

- Une fonction constituée d'activités variées.
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Un environnement de travail stimulant.
- Un équilibre vie familiale et vie professionnelle.
- Une accessibilité aisée via les transports en commun.

Procédure pour postuler :

*Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation manuscrite, et d'une photocopie de votre diplôme sont à adresser **pour le 25 janvier au plus tard**, par mail à Stéphane Heugens, Secrétaire général de la FEProSoC, Avenue Mounier, 100 - 1200 Bruxelles. E-mail : Stephane.heugens@segec.be*

Les candidat.e.s dont le dossier aura été retenu, seront invité.e.s à présenter un test sélectif le 4 février à 10h, suivi d'un entretien oral à partir de 14h, au SeGEC avenue Mounier à 1200 Bruxelles.