



Vie Féminine asbl engage un-e:

**Employé-e administratif-ve
Statut ACS**

Réf. 20170913-ADMINCF2

Vous rejoignez l'équipe du service Administration pour apporter votre soutien dans la gestion des données et le suivi administratif de dossiers.

Votre fonction :

- Vous recueillez les données, vérifiez l'exactitude de celles-ci et mettez à jour les différentes bases de données ;
- Vous travaillez sur l'actualisation de ces données ;
- Vous exploitez les bases de données de manière optimale afin de répondre à différents besoins;
- Vous faites le suivi administratif qu'implique la gestion de ces bases de données tel que le renouvellement de cotisations, le suivi des paiements, etc. ;
- Vous intervenez dans l'organisation d'évènements pour le Mouvement ;
- Vous proposez des outils et des procédures pour optimaliser votre travail.

Votre profil :

- Vous maîtrisez l'outil informatique (Windows-suite office : word, excel, acces, etc.) et êtes capable de vous approprier facilement de nouveaux logiciels ;
- Vous maniez avec aisance une multitude d'informations et disposez de réelles capacités rédactionnelles ;
- Vous disposez de sérieux atouts pour mener à bien le suivi administratif qu'exige votre fonction ;
- Vous avez un réel intérêt pour le travail social et la démarche d'éducation permanente féministe et êtes convaincu-e de la plus value que vous pouvez y apporter dans une fonction administrative;
- Vous êtes autonome, polyvalente, structuré-e et très rigoureux-se ;
- Vous faites preuve de discrétion ;
- Vous disposez d'excellentes capacités relationnelles.

Conditions contractuelles :

- Conditions ACS (Etre domicilié-e à Bruxelles, inscrit-e comme demandeur-se d'emploi depuis 6 mois ou 1 jour min. de chômage complet pour les personnes de plus de quarante ans)
- Niveau d'étude exigé dans la mesure où il s'agit d'un contrat ACS: graduat - bachelor
- Contrat de remplacement dans le cadre d'un congé de maternité
- Lieu de travail : Bruxelles
- Entrée en fonction : Novembre 2017
- Barème : Commission paritaire 329.02 – Fédération Wallonie-Bruxelles – Echelon 3

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 22/09/2017, à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail jobs@viefeminine.be.

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **20170913-ADMINCF2**