

Poste 2 Description du profil de l'assistant de gestion :

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un diplôme bachelier de préférence en secrétariat de direction, une formation/expérience complémentaire en comptabilité, communication, publicité, organisation d'événementiels, matières juridiques (droit des entreprises et des associations, marchés publics, ...) et de la gestion de contenu de site internet constitue un plus
- Avoir une expérience de plusieurs années comme assistante de gestionnaire de projet et idéalement une expérience dans le domaine de la gestion des projets co-financés FSE
- Être en possession du permis B

Compétences

- Capacité d'écoute et esprit de synthèse, aptitude à la rédaction de compte-rendu de réunions
- Esprit d'initiative, rigueur et créativité
- Capacité d'organisation et de gestion d'agenda

Connaissance :

- Excellente maîtrise du français, bonne connaissance de l'anglais. Une connaissance du néerlandais ou de toute autre langue est un plus
- Maîtrise approfondie de l'outil informatique pour les applications bureautiques de base (Word, excel, powerpoint), une maîtrise d'outils de gestion site web est un plus
- Connaissance des règles en Marchés publics. Une réelle maîtrise des processus de passation de ce type de marchés est un plus

Fonction :

- Assister le coordinateur du projet CO-CRA dans chacune de ses missions (voir descriptif poste 1), assurer le secrétariat de l'asbl ACCORD Wallonie et le secrétariat des réunions des plateformes thématiques
- Assister le trésorier pour le suivi comptable du projet (élaboration des déclarations de créance, gestion des achats et procédures en marchés publics, ...)
- Prendre en charge l'organisation et l'archivage des données liées au projet

24/06/2009