

## OFFRE D'EMPLOI.

La Fédération Francophone Belge de Natation recherche un/une « assistant(e) administratif(ve) » (M/F/X).

### Description de la Fonction.

Sous la supervision du Directeur administratif, vous vous occupez des tâches administratives liées à la vie fédérale.

### **Plus concrètement, votre fonction consiste à :**

- Préparer les factures clients et suivre les paiements ;
- Enregistrer et transmettre les pièces comptables ;
- Assurer la gestion administrative et logistique de la vie de l'association ;
- Recevoir et préparer les commandes de brevets de natation ;
- Saisir et présenter les documents (courrier, rapports)
- Enregistrer et saisir les informations nécessaires sur les membres de l'association à l'aide de l'outil informatique ;
- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques ;
- Répondre aux sollicitations des différents membres de l'association ;
- Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion ;
- ...

### Profil

- Vous êtes titulaire au minimum d'un CESS ou bachelier (une orientation secrétariat et/ou administratif est un plus);
- Vous êtes détenteur d'un passeport APE ;
- Vous êtes titulaire du permis de conduire B ;
- Vous êtes capable de vous adapter au fonctionnement sportif et extra-sportif de la fédération ;
- Vous avez une connaissance et un attrait pour le monde sportif et associatif ;
- Vous avez un esprit d'équipe et d'entreprise ;
- Vous faites preuve de dynamisme, de rigueur, de méthode, de sens du contact et d'autonomie ;
- Vous savez travailler seul et en équipe ;
- Vous êtes capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des règlementations et de la hiérarchie dans l'exercice de votre fonction ;
- Vous êtes disponible en soirée et en week-ends (à titre exceptionnel) ;
- Vous êtes familiarisé avec les logiciels World, Excel, Power Point, Outlook...
- Langue du travail principale le français (autres langues est un plus)

### Offre

- Un contrat à mi-temps « assistant administratif » (18h45/semaine) à durée indéterminée dans un cadre de travail convivial.
- Une rémunération adaptée à la fonction (CP 329.02) ;
- Chèques repas



- Entrée en fonction : octobre 2024.
- Lieu de travail situé au siège à Charleroi (Chaussée de Charleroi, 38 à 6061 Montignies-Sur-Sambre)

### **Intéressé(e)?**

Adressez votre CV et votre lettre de motivation au directeur administratif de la Fédération Francophone Belge de Natation par email ([d.leclercq@ffbn.be](mailto:d.leclercq@ffbn.be)) **pour le 31 août 2024 au plus-tard !**