



tél : 02 537 72 04 - fax : 02 537 84 04
secretariat@febisp.be - www.febisp.be
Cantersteen, Galerie Ravenstein, 3 bte 4 - 1000 Bruxelles
ASBL n° 472859657

La FeBISP recrute

un(e) aide administratif(ve) & comptable

Contrat temps plein (38/semaine) à durée déterminée (+/-15 semaines) du 11 mai 2009 au 28 août 2009 (remplacement congé de maternité).

Description des tâches :

- Gestion des activités d'un Fonds sectoriel de formation (accueil téléphonique, préparation des documents pour le comité de gestion, suivi des décisions du comité de gestion, rédaction des procès-verbaux, suivi des paiements, ...).
- Suivi administratif et comptable (classement, élaboration de tableaux, gestion d'une base de données).

Profil et conditions :

- Niveau CESS avec expérience utile souhaitée.
- Maîtrise d'outils informatiques (traitement de texte, tableur Excel, base de données, courriel).
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur.
- Intérêt pour le secteur non marchand.
- Engagement souhaité au 11 mai 2009.

Procédure de sélection :

- 1° Analyse des candidatures reçues sur base des CV et lettres de motivation.
- 2° Test écrit et entretien d'embauche pour les candidats sélectionnés en phase 1 convocation préalable.

Barème Echelon 3 - CP 329.02 Secteur ISP Bruxelles.

Lettre de motivation manuscrite et CV à envoyer avant le 31 mars 2009

FeBISP asbl
M. Georges Bernaerts
Président
Cantersteen, Galerie Ravenstein n° 3 bte 4
1000 Bruxelles