

Collaborateur administratif



En tant que collaborateur administratif, vous serez principalement en charge de l'encodage de données, du classement et de la préparation de dossiers, de la mise sous pli du courrier, et de l'accueil téléphonique.

Vous travaillez au sein d'une équipe dynamique où le professionnalisme et la qualité prévalent. Vous la soutenez dans le développement et l'implémentation d'une nouvelle classification de fonctions sectorielle.

PROFIL

- Vous êtes organisé, rigoureux et disposez d'un bon esprit critique ;
- Vous êtes apte à travailler de façon autonome ;
- Vous avez une bonne connaissance d'Access ;
- Vous n'avez pas peur de poser des questions ;
- Vous êtes idéalement bilingue français/néerlandais ;
- Vous êtes résistant au stress ;
- Une connaissance du secteur constitue un atout.

OFFRE

- Contrat à durée déterminée de 3 mois - de février à avril (avec possibilité d'un renouvellement de 3 mois) ;
- Barème 1.39 selon les conditions de rémunération de la CP 330 avec prise en compte d'expérience utile ;
- Chèque-repas, laptop et remboursement des frais de transport ;
- Environnement de travail agréable avec formation personnalisée.

A propose de l'IFIC

L'Institut de Classification de Fonctions, en abrégé IFIC, développe des classifications de fonctions comme base pour la politique salariale dans différents secteurs du non marchand. Ceci s'effectue sur ordre des partenaires sociaux de différentes commissions paritaires.

A cette fin, nous développons des descriptions et pondérations de fonctions, réalisons des études salariales et des analyses barémiques et nous faisons des études sur les secteurs. Ainsi, nous fournissons un soutien technique aux acteurs politiques du non marchand.

Envoyez votre cv et votre lettre motivation
à vacature@if-ic.org avant le 15/02.

www.if-ic.org