

## APPEL À CANDIDATURE

### UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) / OFFICE MANAGER

Le Comité européen pour l'Enseignement Catholique ([CEEC](#)) recrute pour son Secrétariat Général.

#### CONTEXTE

Vous exercez une fonction de responsable administratif au sein du secrétariat général du Comité européen pour l'Enseignement Catholique.

#### MISSIONS

- Gérer et rédiger les communications de l'AISBL (site web, emails, newsletter)
- Organiser les rencontres de l'association, à savoir les réunions du Conseil d'Administration, de l'Assemblée générale et autres événements ponctuels (conférences, congrès...);
- Apporter un soutien administratif, comptable et juridique directement lié à la gestion de l'aisbl (encodages comptables, dépôt de documents comptables et juridiques au greffe...);
- Participer à la représentation du CEEC au travers des rencontres internes et lors d'évènements extérieurs à l'association

#### PROFIL SOUHAITÉ

- Vous disposez d'un diplôme bachelier ou master dans le domaine des langues modernes et/ou du secrétariat de direction ;
- Vous avez une connaissance active et passive du français (C1) et de l'anglais (C1) – toute autre langue européenne est un plus ;
- Vous présentez un intérêt pour les questions d'éducation – des connaissances sur les programmes internationaux comme Erasmus+ sont un atout ;
- Vous avez un bon sens de l'organisation et de bonnes capacités de relations humaines et interculturelles ;
- Vous avez une bonne connaissance des démarches administratives, juridiques et comptables relatives à la vie d'une AISBL (belge) ;
- Vous avez un esprit d'initiative, de synthèse et d'organisation pour la préparation et la gestion de réunions, conférences et événements internationaux ;
- Vous avez un esprit créatif et rédactionnel pour la gestion d'un site web, la rédaction de courriers et la réalisation de bulletins d'information ;
- Vous êtes capable d'un travail autonome et en équipe ;
- Vous possédez des compétences digitales, notamment une bonne connaissance de MS 365 (*Outlook, Word, Excel, PowerPoint*) et du logiciel comptable *Winbooks* ;
- Vous êtes disposé à vous déplacer au minimum 3 fois par an en Europe

#### NOUS OFFRONS

- Une fonction exercée à temps plein (38h/semaine) avec une entrée en fonction au 1<sup>er</sup> mai 2024 – possibilité d'exercer un 4/5<sup>ème</sup> sur demande ;
- Un salaire correspondant au niveau de diplôme et au barème de l'enseignement du (de la) candidat(e);
- Une fonction chargée de sens, constituée de responsabilités et d'activités variées qui offre l'opportunité de contacts avec les acteurs de l'enseignement au niveau européen ;
- Un environnement de travail international, sécurisant, inclusif et positif ;
- Une possibilité de télétravail (2 jours par semaine) et des chèques-repas ;
- Une accessibilité aisée au lieu de travail et une intervention dans les frais de déplacement

#### PROCÉDURE POUR POSTULER

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **au plus pour le 29 février 2024** à l'adresse [ceec@ceec.be](mailto:ceec@ceec.be)