

La FRSEL (fédération sportive scolaire) recrute un·e assistant·e administratif·ve comptable

Fonction : assistant·e administratif·ve classe 1 ou 2 (employé sous statut ACS)

Engagement dès que possible

Diplôme : CESS comptabilité ou bac+3 en comptabilité

Contrat : CDI mi-temps 19h/semaine, horaire à convenir

Salaire : CP329.02, échelon 3 (si CESS) ou 4.1 (si bac+3)

Lieu de travail : au siège social de l'asbl 1180 Uccle (à 100m de la gare d'Uccle-Calevoet)

Conditions ACS : 1/ être domicilié·e en région bruxelloise ; 2/ demander à Actiris un document prouvant au moins 1 jour comme chômeur·se complet·ète indemnisé·e ou 6 mois d'inscription comme DEI.

Description du poste : encodage des factures sur le logiciel Ciel, vérification des montants et des opérations financières, suivi des subventions, application des directives et procédures, collaboration à la gestion comptable générale.

Compétences requises : connaître les bases de la gestion comptable d'une asbl, savoir utiliser le matériel bureautique et les logiciels utiles à la fonction, pouvoir rechercher des informations pertinentes, savoir travailler en équipe, répondre de manière aimable et responsable aux demandes des collègues et directeurs, être organisé, structuré, ponctuel, discret, autonome dans le travail...

C.V. et lettre de motivation à adresser à Mr Christophe THIRION, secrétaire général de la FRSEL : christophe.thirion@frsel.be



www.frsel.be

