

L'IHECS engage pour son département de formation continue IHECS Academy

Un/une secrétaire de direction/coordonateur (rice) administrative

Classification : Administration et comptabilité / Secrétariat, travail de bureau

Diplôme : bac+3

Contrat : à durée déterminée, 37h/semaine, possibilité de renouvellement

Entrée en fonction : 2/11/2018

Les missions :

1. gestion comptable :

- Etablissement des déclarations fiscales
- Edition journalière des factures clients
- Encodage des factures et notes d'honoraires
- Utilisation d'un logiciel comptable
- Suivi et rappel des paiements
- Gestion notes de frais et trésorerie
- Préparation des documents budgétaires et reporting

2. Administration :

- Assistance administrative à la direction
- Office management (gestions de salles de cours, du matériel, matériel de bureau etc.)
- Gestion de l'intendance et la logistique en interne de concert avec le management
- Gestion des inscriptions
- Accueil des participants
- Assistance logistique aux formateurs
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Participation aux réunions d'équipe et rédaction de PV
- Organisation de la base de données
- Gestion administrative et suivi des projets de formations

Le profil :

- **5 années d'expérience min.**
- Langue maternelle français (écrit et parlé irréprochable)
- Disposer d'excellentes aptitudes communicationnelles;
- Disposer d'excellentes capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise d'Excel et très bonne connaissance de la suite office
- Une bonne connaissance de l'anglais (oral + écrit) niveau B2 minimum
- Notions de droit social ;
- Mentalité orientée entreprise/PME

- Soucieuse du travail bien fait
- Consciencieuse, professionnelle, perspicace et rigoureuse
- Personnalité orientée client

- Capable de prendre des initiatives (si nécessaire) pour la bonne exécution du travail et le bon fonctionnement du service;

Documents requis pour la candidature :

Lettre de motivation

CV

Personne de contact :

Laure.englebert@galilee.be