



## ***Appel à candidatures /// Assistant·e administratif·ve***

au sein de la cellule de monitoring de la Formation Professionnelle Continue

### **Emploi mi-temps**

#### **Employeur :**

Le **Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné (CPEONS)** est une fédération de pouvoirs organisateurs d'enseignement officiel subventionné, reconnue par le Gouvernement de la Communauté française. Il est chargé d'une mission générale de représentation, de coordination, de soutien et d'accompagnement des pouvoirs organisateurs qu'il affine : communes, provinces, et COCOF essentiellement, c'est-à-dire des autorités publiques qui organisent un enseignement public neutre, géré par des mandataires politiques démocratiquement élus.

Le CPEONS est compétent en matière d'enseignement secondaire ordinaire, d'enseignement supérieur non universitaire, d'enseignement de promotion sociale et de centres psycho-médico-sociaux. Les autres niveaux d'enseignement sont du ressort du CECP (Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces) auquel adhèrent également la plupart de nos Pouvoirs Organisateurs. Cette unité assure une cohérence verticale continue qui facilite la transition harmonieuse entre tous les niveaux et formes d'enseignement.

Le CPEONS est constitué en ASBL, au sein de laquelle fonctionnent plusieurs instances décisionnelles (Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau exécutif, Bureau permanent...), et dont la gestion quotidienne est assurée par un Administrateur délégué.

#### **Description du poste à pourvoir :**

Au sein de l'équipe en charge de la mise en œuvre des dispositifs de Formation professionnelle continue du CPEONS et en lien direct avec les organes et les équipes internes, l'assistant·e administratif·ve a pour mission d'assister la coordinatrice de la cellule dans l'ensemble des tâches administratives nécessaires à son fonctionnement quotidien.



À ce titre, il-elle assure le suivi des échanges avec les partenaires et bénéficiaires, participe au monitoring de la plateforme FPC et du catalogue public et gère la conservation et la communication des données y relatives, notamment à travers la production du rapport d'activité annuel. L'ensemble des tâches de gestion administrative et logistique mobilisées nécessiteront une maîtrise accrue des outils informatiques et bureautiques.

Vous disposez d'un diplôme de technicien-ne de bureau (ou d'une expérience significative dans le domaine), êtes doté-e d'un bon sens relationnel et organisationnel, faite preuve de dynamisme et de bonnes capacités d'adaptation, de compréhension de l'information et de retranscription, ne craignez pas la multiplicité des tâches et faites preuve d'excellentes compétences langagières.

### **Activités principales :**

- Courriers et communications ;
- Monitoring de la plateforme informatique FPC ;
- Gestion d'agenda, planification et assistance logistique
- Classement et conservation de documents et archives
- Création et tenue de bases de données ;
- Construire des relations professionnelles avec les membres et partenaires du CPEONS
- Se former et développer ses compétences et sa connaissance du Réseau et de ses activités.

*Cette liste de missions n'est pas exhaustive, le descriptif de fonction est susceptible d'être adapté en fonction des besoins*

### **Compétences attendues :**

#### ***Contexte spécifique :***

- Bonnes compétences en secrétariat général ;
- Niveau langagier oral et écrit irréprochable ;
- Planification et coordination de plusieurs tâches et projets simultanés ;
- Gestion d'événements de dimensions diverses avec intervenants variés ;
- Conscience professionnelle et méthode dans le travail ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;



**Communication, outils et linguistique :**

- Maîtrise des techniques d'information et communication ;
- Excellentes capacités rédactionnelles adaptées à de multiples registres ;
- Maîtrise des nouvelles technologies, médias et réseaux sociaux ;
- Maîtrise MS Office (Outlook, Excel,...) et outils bureautiques ;

**Gestion des relations :**

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue ;
- Disponibilité, rapidité, rigueur, clarté et précision ;
- Capacité d'adaptation, résistance au stress ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative.

**Profil :**

- Titulaire d'un Certificat de Qualification option technicien·ne de bureau (ou expérience significative dans le domaine)
- Excellente maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques de base ;

**Toute expérience dans le secteur public et/ou associatif, ou dans le domaine de l'enseignement et de la formation, constitue un atout.**

**Conditions :**

- Contrat à durée déterminée de 12 mois, avec possibilité de reconduction ;
- Mi-temps 19h/semaine (horaire à convenir) ;
- Rémunération suivant barème Communauté Française niveau C ;
- Chèques repas d'un montant de 8€ par jour presté ;
- Remboursement frais de déplacement domicile-travail en transports en communs ;
- Possibilités de formations complémentaires ;
- Possibilité de télétravail.



**Conseil des Pouvoirs organisateurs  
de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné**

Bvd. Emile Bockstael, 122 bte 8 – 1020 Bruxelles (5<sup>ème</sup> étage)  
02 882 12 30

[www.cpeons.be](http://www.cpeons.be) – [cpeons@cpeons.be](mailto:cpeons@cpeons.be)

**Intéressé-e ?**

Les dossiers de candidature sont à envoyer à l'attention de M. Sébastien SCHETGEN, Administrateur délégué du CPEONS (sebastien.schetgen@cpeons.be) pour le 20 décembre 2024 au plus tard.

Cet appel permettra également de constituer une réserve de recrutement.

Adresse du siège du CPEONS : **Boulevard Emile Bockstael, 122 – 1020 Bruxelles**

Afin d'être recevable, le dossier devra impérativement présenter l'ensemble des éléments suivants :

1. Une lettre de motivation comprenant la vision du candidat sur la fonction cible ;
2. Un curriculum vitae détaillé et une copie des diplômes, certificats et attestations utiles ;

*Une sélection sera opérée sur base du dossier et un entretien sera ensuite programmé avec les candidat-e-s retenu-e-s.*