



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 :

L'assistant.e administratif.ve assure un rôle de soutien administratif, organisationnel et logistique au sein de la cellule FPC. Il/elle contribue à la mise en œuvre opérationnelle de l'offre de formation, au suivi administratif et financier des activités, à la gestion des relations avec les établissements scolaires et les prestataires, ainsi qu'au suivi des procédures de marchés publics nécessaires à l'organisation des formations.



Missions :

- Assurer la gestion administrative complète des actions de formation organisées par la cellule FPC ;
- Assurer le suivi des inscriptions, convocations, listes de présence, attestations et évaluations des participants ;
- Encoder, vérifier et mettre à jour les données relatives aux participants, formateurs, établissements et formations dans les outils de gestion de formations ;
- Préparer et contrôler les dossiers administratifs nécessaires à l'organisation des formations ;
- Participer au suivi administratif et financier des prestations de formation (bons de commande, conventions, justificatifs, facturation, tableaux de suivi) ;
- Assurer le suivi des échéances et veiller à la complétude des dossiers ;
- Assurer le suivi administratif des marchés publics de services de formation et veiller à la complétude des pièces justificatives requises ;
- Répondre aux demandes d'information des directions, enseignants, agents PMS, formateurs et partenaires ;
- Contribuer à l'organisation logistique des formations (réservations de salles, matériel, documents pédagogiques, accueil, catering, ...) ;
- Produire des statistiques, tableaux de bord et indicateurs de suivi relatifs aux activités de formation ;
- Participer à la rédaction, à la mise en forme et à la diffusion de courriers, convocations, rapports et documents de communication ;
- Assurer le classement, l'archivage et la conservation des documents administratifs conformément aux procédures en vigueur ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs de la cellule FPC.

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

Conditions requises :

- Excellente maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, Teams, SharePoint) ;
- Bonne capacité à utiliser des logiciels de gestion administrative et des bases de données ;
- Maîtrise des techniques de classement, d'archivage et de gestion documentaire ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Aptitude à élaborer des tableaux de suivi, statistiques et rapports administratifs.



Atouts complémentaires

- Connaissance du paysage éducatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles et des dispositifs de formation professionnelle continue dans l'enseignement ;
- Expérience professionnelle dans une fonction administrative liée à la gestion de projets, à la formation ou à l'enseignement ;
- Expérience dans l'organisation d'événements ou de formations.

Compétences professionnelles et personnelles attendues :

- Sens aigu de l'organisation et de la planification ;
- Rigueur, précision et souci de la qualité du travail réalisé ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à respecter les délais ;
- Esprit d'initiative et autonomie dans l'exécution des tâches ;
- Sens du service et orientation usager ;
- Connaissance de base de la législation relative aux marchés publics ou capacité à s'approprier rapidement cette réglementation ;
- Capacité à assurer le suivi administratif de procédures de consultation et d'attribution de marchés ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et collaboratives ;
- Discrétion et respect strict de la confidentialité ;
- Capacité d'adaptation face à des priorités changeantes ;
- Esprit d'équipe et volonté de contribuer aux objectifs de la cellule FPC.

Nous offrons :

- Contrat ou engagement selon les modalités en vigueur au CPEONS ;
- Environnement de travail collaboratif ;
- Fonction variée au sein d'un secteur en constante évolution ;
- Remboursement des frais de déplacement ;
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible.



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 31 octobre 2026 au plus tard.

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. Lettre de motivation,
2. CV

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