



COMMISSION DES NORMES COMPTABLES

La Commission des Normes Comptables est un organisme autonome doté de la personnalité juridique, qui, en ce qui concerne les entreprises et sociétés, a pour mission légale de donner tout avis au Gouvernement et au Parlement à la demande de ceux-ci ou d'initiative, ainsi que de développer la doctrine comptable et de formuler les principes d'une comptabilité régulière par la voie d'avis ou de recommandation.

La CNC est à la recherche d'un(e)

Secrétaire administratif (ve)

En tant que bras droit et personne de confiance du secrétaire-général, vous endosserez le rôle de coordinateur de l'organisation. Vos tâches seront liées aux domaines du secrétariat, de la gestion du personnel, des finances et de la logistique.

Vos tâches :

- Secrétariat : organisation et préparation de réunions, accueil des visiteurs, gestion de l'agenda, correspondance
- Gestion du personnel : gestion de l'administration du personnel, envoi des prestations et autres éléments importants pour le calcul salarial (par le secrétariat social), contact avec les bureaux de recrutement, suivi des assurances
- Finances : trésorerie, gestion des comptes, contrôle des factures, comptabilité et reporting à la direction et au gouvernement, calcul et déclarations des jetons de présence, négociation avec les fournisseurs
- Logistique : gestion du site web, planification et distribution des annuaires, organisation des séminaires, gestion de la bibliothèque, du classement, de l'archivage, etc.

Profil :

- Master ou bachelier avec connaissance approfondie du néerlandais et du français, connaissances de Microsoft Office
- Personne persévérante qui prend des initiatives, autonome et dotée d'un bon esprit d'équipe, communicative et transparente
- Expérience similaire exigée

Offre :

- Un CDI, une rémunération conforme au marché, des avantages extralégaux (assurance groupe et hospitalisation, chèques repas, téléphone et ordinateur portables, carte Mobib première classe)
- Une atmosphère de travail conviviale au sein d'une petite équipe dynamique
- Des bureaux accessibles en transports en commun (près de Bruxelles-Nord) ou éventuellement un parking gratuit

Intéressé(e) ?

Sollicitez en ligne sur notre site www.acertacareercenter.be. Insérez votre CV et remplissez le formulaire. Pour plus d'informations, appelez Mieke Ten Haaf au +32 478 33 35 99