

La Canopée asbl recrute

Nous recherchons un ou une secrétaire de direction administrative pour rejoindre notre équipe à Marloie.

Fonction : secrétaire de direction administrative

Contrat : CDD mi-temps – 19h/semaine - avec possibilité d'évolution vers un CDI

Lieu :

La Canopée asbl

Rue du Carmel 2

6900 Marloie

La Canopée est un centre de formation et d'insertion socioprofessionnelle adapté, agréé par le SPW EER. Nous accompagnons des personnes en situation de handicap, d'incapacité de travail ou de fragilité sociale et professionnelle dans leur parcours d'orientation, de formation et de retour à l'emploi.

Nous recherchons une personne rigoureuse, organisée, discrète et à l'aise avec les tâches administratives variées.

Missions principales :

- soutien administratif de la direction ;
- rédaction, mise en forme, classement et archivage de documents ;
- suivi administratif du personnel et de la paie, en lien avec le secrétariat social ;
- encodage des prestations, suivi des horaires, absences, congés et récupérations ;
- gestion administrative des documents comptables ;
- soutien au suivi administratif comptable ;
- participation à la préparation et au suivi de marchés publics de faible montant ;
- accueil ponctuel, suivi de courriers, messages et demandes administratives ;
- contribution à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe.

Profil recherché :

- expérience utile dans une fonction administrative ou de secrétariat ;
- bonnes connaissances administratives et comptables de base ;
- excellente qualité rédactionnelle ;
- rigueur, méthode, sens de l'organisation et respect de la confidentialité ;
- bonne maîtrise des outils bureautiques ;
- autonomie, esprit d'équipe et capacité d'adaptation ;
- intérêt pour le secteur non marchand, la formation et l'insertion socioprofessionnelle.

Atouts :

- connaissances en comptabilité générale ;
- connaissance d'un logiciel de secrétariat social ;
- expérience dans le suivi administratif du personnel ou de la paie ;
- expérience dans une asbl ou dans le secteur non marchand ;
- bonne maîtrise d'Excel.

Conditions :

- CDD avec possibilité d'évolution vers un CDI ;
- temps partiel : 19h/semaine ;
- rémunération selon les barèmes de la commission paritaire 329.02 ;
- entrée en fonction à convenir.

Candidature :

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la direction :
direction@lacanopee-cfispabe

Source consultée le 30/6/26 : <https://www.linkedin.com/jobs/view/secr%C3%A9taire-de-direction-at-la-canop%C3%A9e-cfispabe-4434477435/>