

Rôle de l'attachée de direction:

- Assistante à la direction
- Gestion administrative courante de la Fondation
- Responsable de la comptabilité en coordination avec expert comptable, commissaire aux comptes et le trésorier. Personne de contact avec les banques.
- Réunions Bureau, Conseil d'administration et autres : préparation et suivi des réunions, rédaction des comptes rendus
- Partenaires : personne de liaison entre les partenaires et la Fondation, suivi administratif des conventions
- Coordination des Stages européens Bernheim
- Coordination du rapport d'activité, du site internet et de la communication vers l'extérieur
- Activités ponctuelles : coordination et suivi

Profil recherché

- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Langue maternelle français- très bonne connaissance écrite et parlée du néerlandais
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'organisation, sens de la déontologie et de la confidentialité, esprit d'analyse et de synthèse, proactivité et autonomie, bonne communication
- Affinités avec les objectifs de la fondation

Conditions

4/5 temps

Contrat à durée indéterminée

Poste vacant à partir du 15 octobre 2018

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de la direction :

francedekinder@fondationbernheim.be

www.fondationbernheim.be