

Agence wallonne pour la Sécurité routière

Offre d'emploi

L'AWSR souhaite engager un (e) assistant (e) administratif (ve).

L'AWSR est une asbl chargée par le Gouvernement wallon de plusieurs missions en vue d'améliorer la sécurité routière en Wallonie. En particulier, l'AWSR organise les campagnes et actions de sensibilisation et de communication en matière de sécurité routière.

L'AWSR souhaite recruter un (e) assistant (e) administratif (ve) est d'assurer sous la supervision de l'Administrateur délégué, le suivi de tous les aspects administratifs, de gestion des ressources humaines et comptable de l'asbl, et de veiller ainsi à un environnement optimisé pour les responsables des activités opérationnelles de l'AWSR.

Responsabilités :

Gestion administrative

- Réception, ouverture et distribution du courrier
- Suivi des relations liées à la location des bureaux
- Suivi des contrats d'assurance
- Suivi du respect de la loi sur les marchés publics
- Suivi des fournitures de bureau
- Relation avec les fournisseurs extérieurs en général
- Soutien secrétariat en cas de surcharge (rédaction de PV) et capacité de reprendre les tâches en cas d'absence

Gestion des ressources humaines

- Formalités d'entrée et de sortie du personnel
- Gestion des présences, des congés, des absences pour maladie du personnel
- Gestion des avantages sociaux du personnel
- Suivi des calculs des salaires en liaison étroite avec le secrétariat social
- Suivi des éventuels contentieux avec le personnel

Gestion comptable

- Enregistrement des pièces comptables sur le logiciel Win Books
- Opération de clôture des comptes
- Suivi des relations avec le commissaire réviseur
- Préparation des états financiers périodiques
- Suivi des paiements en général

Profil :

- Baccalauréat.
- Personnalité pro-active orientée résultats.
- Expérience de 3 ans en gestion du personnel et gestion comptable.
- Excellente maîtrise des logiciels bureautiques, traitement de texte, tableur et présentation.
- Une formation de secrétariat de direction est un plus.

Contrat et avantages :

- Contrat à temps plein à durée indéterminée.
- Salaire établi en référence à l'échelle barémique de la Région wallonne.
- Divers avantages extra-légaux.
- Un cadre de travail agréable et dynamique dans une structure à taille humaine (20 personnes).

Les candidatures doivent être adressées **au plus tard le 25 janvier 2018** à l'attention de Mme Sylvia SICURELLA à l'adresse mail suivante : sylvia.sicurella@awsr.be