

La Fédération des Ecoles Steiner-Waldorf Wallonie-Bruxelles ASBL
(Pas l'école Steiner de Court-Saint-Etienne...)

cherche

un ou une secrétaire-comptable

Descriptif de la fonction

Secrétariat

- Rédaction, envoi, tri et gestion du courrier électronique et postal
- Gestion des communications téléphoniques pendant les permanences à définir
- Rapports et comptes rendus lors des réunions et assemblées générales
- Coordination et gestion des activités de la fédération
 - Mise en œuvre des réunions et assemblées (invitation, convocation, rapport...)
 - Gestion et suivi du site internet de la fédération
 - Coordination et gestion des formations initiales et continuées organisées par la fédération (suivi des inscriptions et leur paiement, contacts avec les élèves, ...)

Trésorerie et tenue des comptes

- Gérer tous les flux financiers dans le cadre des activités de la fédération (cotisations, inscriptions aux formations, défrayements des professeurs...)
- Tenir une comptabilité simple conforme à la réglementation des ASBL.

Compétences et connaissances

- Maîtriser certains programmes informatiques tels que Word, Excel
- Maîtriser l'utilisation d'une messagerie électronique
- Maîtriser les bases d'une comptabilité simple
- Avoir une expérience dans le maniement et la gestion d'un site internet
- Connaître les obligations légales d'une ASBL, les lois sociales en matière de rémunération.

Qualités requises

- Rigueur, précision et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en collaboration - Facilité de communication
- Autonomie et esprit d'initiative
- Diplomatie et assertivité - Respect de la confidentialité
- Intérêt et respect pour la philosophie de la pédagogie de Rudolf Steiner
- **Statut d'indépendant ou d'indépendant complémentaire.**

Offre

- Participation à la gestion de la fédération des écoles Steiner-Waldorf en Wallonie et à Bruxelles
- Horaires en partie fixes et en partie flexibles (la gestion des inscriptions se fait par exemple à partir de mai jusqu'en juillet – prestation partielle un weekend par mois lors des formations)
- Un travail varié à temps partiel : environ 6h/semaine sur une période de 9 mois
- Complément idéal à un autre temps partiel
- Lieu de travail en partie à domicile, dans les écoles (nécessité d'une voiture) et sur le lieu de formation (Tourinnes-Saint-Lambert)
- Flexibilité pendant les vacances scolaires
- Rémunération d'indépendant de 30€ l'heure prestée
- Début de travail dès que possible.

Envoyer un CV et une lettre de motivation au plus tard le 15 juin 2018 à fedec.steiner.waldorf.wb@gmail.com