

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant.e administratif.ve

du centre de formation de la Ligue Francophone Belge de Sauvetage ASBL

Louvain-la-Neuve – (H/F/X)

CDD 1 an en vue de long terme – 38h/semaine

Échelon barémique 3 de la CP 329.02

### Environnement

Êtes-vous à la recherche d'un environnement de travail dans lequel le « travail d'équipe » n'est pas un concept vide de sens, où nous nous concentrons sur la transformation numérique et où notre travail est innovant et adapté à vos besoins ?

Alors, nous vous proposons le travail idéal.

Rejoignez notre équipe gérant le centre de formation « secourisme et sauvetage » de la Ligue Francophone Belge de Sauvetage.

Vous serez entouré.e de collègues désireux de partager avec vous la richesse inestimable de leur connaissance et leur expérience. Vos collègues vous accompagneront dans le développement de vos connaissances, afin que vous vous sentiez bien chez nous.

### Description du poste

Nous recherchons un.e assistant.e administratif.ve.

Vous serez chargé.e de la communication avec les clients du centre de formation, de l'intégration de nouvelles formations dans notre ERP et du suivi administratif et financier de celles-ci.

Vous interviendrez dans la mise place du planning des cours et collaborez avec les employés du staff pédagogique.

### Responsabilités

- **Assurer une relation efficace avec les clients.**
  - Assurer un bon 1<sup>er</sup> contact avec les clients (gestions des appels téléphoniques et des emails).
  - Gérer les demandes d'inscription des clients individuels via l'ERP.
  - Communiquer aux clients professionnels les offres de prix fixés.
  - Clôturer la vente des formations via l'envoi des conventions de collaboration.
  - Transmettre les demandes d'offres de formations spécifiques à la direction.
  - Veiller à l'envoi des factures dans les bons délais.

- Veiller à l'envoi du dossier de clôture d'une formation (attestations, certificats, évaluations).
- Assurer une aide en ligne pour les apprenants sur la plateforme e-Learning Moodle.
- ...
- **Aider au développement de notre ERP**
  - Participer à l'amélioration du développement de l'ERP LFBS.
  - Utilisation quotidienne (implémentation d'une formation, communication email, inscription, facturation, suivi attestation, gestion de la base de données, communication vers les formateurs, etc.)
- **Assurer le suivi financier**
  - Transférer les fichiers CODA vers l'ERP.
  - Assurer un suivi efficace des rappels de paiement.
- **Aider à la mise en place du planning des formations.**
  - Collaborer à la construction du calendrier annuel des formations via la réservation des locaux ad hoc (salles de cours et piscine).
  - Veiller à une diffusion large de ce planning (website, newsletter, réseaux sociaux).
- **Aider à la logistique des formations**
  - Constituer les dossiers administratifs par formation et les mettre à disposition des formateurs.

## Profil souhaité

### Certification demandée :

- CESS

### Compétences :

- Savoir hiérarchiser et classer des documents dans l'ERP.
- Savoir écouter et assurer un excellent contact avec la clientèle (par téléphone, par écrit et en vis-à-vis).
- Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale.
- Être capable de rédiger différents types d'écrits (courriers, emails, offre de prix ...)
- Posséder la maîtrise des outils bureautiques, des logiciels de la suite MS OFFICE.
- Adhérer aux valeurs suivantes : esprit d'équipe, rigueur, dynamisme/interactivité, adaptation.

**Qualités requises :** organisé.e, autonome, rigoureux.euse, dynamique, disposer d'une écoute active, savoir travailler en équipe, qualités relationnelles.

## Posez votre candidature !

Faites parvenir, avant le 3 mars 2023, votre lettre de motivation et CV à l'adresse :  
d.ulweling@lfbs.org