



CNCD

11.11.11

OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de direction avec expérience RH traitement des salaires obligatoire

Contrat de remplacement à temps plein (Janvier-Juin 2026)

Le Centre national de coopération au développement (CNCD-11.11.11), couple des ONG de développement en Belgique francophone et germanophone engage, pour son Secrétariat général, un·e Assistant·e de direction avec expérience RH traitement des salaires.

L'assistante du Secrétaire général travaille au sein du Secrétariat général sous la direction du Secrétaire général et dans le cadre des missions qui reposent sous sa responsabilité. Elle gère l'archivage des documents officiels du CNCD-11.11.11. Elle gère avec le responsable hiérarchique le courrier entrant et sortant et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur. Elle assure également le suivi administratif lié à la gestion des ressources humaines (gestion de la paie), ainsi que les tâches de suivi des dossiers liés aux bailleurs de fonds.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Assure le secrétariat du Secrétaire général : gestion des courriers entrants et sortants, archivage sur le serveur commun des documents relatifs aux bailleurs de fonds, aux membres du personnel et aux subsides à l'emploi, suivi des obligations administratives liées au secrétaire général
- Définit et met en œuvre le tableau de bord annuel des obligations administratives relatives aux bailleurs de fonds, aux subsides à l'emploi et aux ressources humaines en collaboration avec le responsable financier et le service comptabilité
- Assure le suivi administratif lié à la gestion des ressources humaines, en relation avec le secrétariat social :
 - suivi mensuel des congés et absences
 - centralisation des informations nécessaires pour le traitement mensuel des salaires
 - encodage des données dans l'outil du secrétariat social
- Assure la gestion et l'archivage des documents officiels du CNCD-11.11.11 (instances, dossiers financiers, arrêtés, conventions, contrats, etc.)
- Assure le suivi administratif des réunions d'instances et la gestion des fichiers des instances et des membres (AG, CA, Bureau, ONG membres)

PROFIL :

- Expérience professionnelle de 2 ans minimum en secrétariat de direction et traitement des salaires indispensables
- Expérience professionnelle en lien avec le suivi de bailleurs est un plus
- Expérience professionnelle dans le secteur associatif
- Grande rigueur et sens du détail
- Méthode et organisation
- Sens du contact
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, outlook, logiciel de paie)
- Intérêt pour le secteur de la coopération au développement et adhésion aux missions de l'organisation

OFFRE :

- Contrat de remplacement, temps plein, de janvier à juin 2026
- Entrée en fonction : janvier 2026
- Une rémunération à l'échelon 3 du barème 329.02 bis de la Région wallonne
- Chèques repas de 8 EUR/jour
- Abonnement aux transports en commun ou défraiement vélo/voiture

Les CV et lettres de motivation doivent être envoyés à job@cncd.be pour le 17/10/2025

Pour en savoir plus sur le CNCD-11.11.11, visitez notre site Internet : www.cncd.be

Nous sélectionnons nos collaborateurs-rices sur base de leurs compétences. Nous ne faisons pas de distinction d'âge, d'orientation sexuelle, de couleur de peau, de croyance, de handicap, de conviction philosophique ou de nationalité.

Vous êtes en situation de handicap ? Mentionnez-le lors de votre candidature. Nous proposons d'éventuelles adaptations afin que vous puissiez facilement participer à la procédure de recrutement et travailler confortablement au sein de notre organisation. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question relative aux aptitudes requises, ou à l'environnement de travail.

Le CNCD-11.11.11 veille à respecter la vie privée des personnes et le règlement général sur la protection des données. Les données transmises par les personnes qui ne sont pas sélectionnées seront détruites dans les 6 mois qui suivent la clôture de cet appel à candidatures.