**APPEL A CANDIDATURE POUR UN POSTE D’ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET JURIDIQUE**

L’APEFE est un des acteurs institutionnels de la coopération belge non gouvernementale. Elle est aussi le centre d’expertise en coopération au développement de Wallonie-Bruxelles International.

Résolument engagée dans la promotion des objectifs du développement durable des Nations Unies, elle conçoit et met en œuvre des programmes de développement dans une dizaine de pays. Ceux-ci visent, en général, l’amélioration de la situation des populations les plus fragiles, les femmes et les jeunes, au travers d’une meilleure insertion socioprofessionnelle. Dans ce cadre l’Éducation, la formation technique et professionnelle, le développement des capacités entrepreneuriales, le développement des TPE et des PME, l’adaptation aux changements climatiques, l’amélioration des soins de santé, sont au cœur de ses préoccupations. Les thématiques transversales telles l’égalité des genres, l’environnement, les droits des personnes, la lutte contre les inégalités constituent des axes fondamentaux pour ses actions.

L’APEFE souhaite renforcer l’équipe de son siège situé à Bruxelles en recrutant un ou une assistant.e administratif.ve et juridique.

**FONCTIONS PRINCIPALES**

Sous l’autorité de la direction, en support à l’équipe des responsables de programme, en étroite liaison avec les responsables thématiques, les services supports, et les équipes locales, dans une dynamique de gestion de la connaissance :

* Contribuer à la gestion de l’intégrité de l’association
* Contribuer à la gestion relative à la législation sur le RGPD
* Contribuer à la gestion réglementaire et légale de l’association
* Assurer l’organisation et le suivi des instances de l’association – Conseil d’Administration et Assemblée générale (préparation des sessions, convocations, organisation et accueil, élaboration des procès-verbaux, gestion des registres des membres et des administrateurs dont le registre UBO, suivi des décisions)
* Contribuer à la gestion des titres de transport nécessaires aux missions internationales
* Assurer la gestion de l’agenda général de l’association
* Assurer la gestion administrative des stagiaires

**PROFIL**

* Être titulaire d’un diplôme de bachelier en droit reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
* Avoir une parfaite maîtrise de la langue française tant à l’écrit qu’à l’oral ;
* Posséder une bonne capacité de rédaction ;
* Être capable de procéder à l’analyse complète d’un dossier et d’en faire la synthèse ;
* Avoir une bonne maîtrise des langues anglaises et néerlandaises ;
* Avoir une parfaite maîtrise des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, plate-forme collaborative, …) ;
* Être capable d’autonomie dans le respect de la réglementation interne de l’association ;
* Être capable de travailler en équipe.

**Les dossiers de candidature seront composés :**

1. D’une lettre de motivation mettant en évidence les éléments requis par le profil ;
2. D’un curriculum vitae ;
3. D’une copie des diplômes requis par le profil ;
4. Le cas échéant, d’une copie des attestations délivrées par les employeurs démontrant l’expérience professionnelle ;

Les dossiers incomplets ne pourront être retenus.

Les candidatures seront classées en fonction des critères définissant le profil. Les candidats ou candidates retenus ou retenues seront invités ou invitées à passer une épreuve écrite et une épreuve orale.

Les dossiers de candidature sont à adresser à Madame Pascale Delcomminette, Administratrice déléguée de l’APEFE, par voie électronique à l’adresse : candidatures@apefe.org avec la mention B202009 portée dans la rubrique « objet » du message.

Vous pouvez poser vos questions en appelant le numéro 02 421 83 82 ou par courriel à l’adresse candidatures@apefe.org.

**Date limite de dépôt : 01 octobre 2020 à minuit.**