**Le Forum européen des Personnes handicapées recrute une Secrétaire de direction**

Le Forum européen des personnes handicapées (FEPH) recrute un membre enthousiaste et engagé de son équipe pour travailler à temps plein au sein de son secrétariat à Bruxelles.

Le FEPH est une organisation européenne non gouvernementale créée pour représenter les organisations de personnes handicapées au niveau de l'UE. Il compte 106 organisations membres, dont des ONG européennes et des fédérations nationales d'organisations de personnes handicapées. La mission du FEPH est de promouvoir l'égalité des chances et les droits de l'homme des personnes handicapées au sein de l'Union européenne.

**Objet de la fonction:** assurer le bon fonctionnement du secrétariat du FEPH à Bruxelles en exécutant des tâches administratives et organisationnelles, en contribuant à la gestion des ressources humaines et en aidant le FEPH à améliorer en permanence son fonctionnement administratif.

Les taches sont décrites dans le job description en annexe.

**Le candidat ideal correspond aux critères suivants :**

**Compétences et aptitudes requises:**

* Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français,
* Excellent sens de l'organisation, souci du détail et capacité à s'affirmer,
* Excellentes compétences en matière de gestion du temps et capacité à respecter les délais,
* Connaissance approfondie de l'administration de bureau, des procédures administratives et des systèmes d'archivage,
* Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office ou d'un logiciel similaire, avec la capacité d'apprendre des logiciels nouveaux ou mis à jour,
* Intégrité, confidentialité et discrétion avérées,
* Très bonnes aptitudes relationnelles, résistance au stress et sens de l'humour,
* Compréhension de base des procédures administratives belges pour la gestion des ONG et des ressources humaines.

**Formation et expérience**

* Au moins deux ans d'expérience dans ce domaine sont requis;
* Formation en administration, gestion et comptabilité ou dans un domaine similaire de préférence (secrétariat de direction);
* Connaissances de base en matière d'accessibilité et de travail avec les personnes handicapées ou volonté d'apprendre.

**Les personnes handicapées sont vivement encouragées à poser leur candidature.**

**Le poste sera basé au secrétariat du FED à Bruxelles.**

**Salaire brut de depart:** 2971 EURpar mois avec avantages extra-légaux ( Chèques-repas, frais de transport, assurance groupe pension, assurance hospitalisation, pécule de vacances et 13ème mois).

**Date limite de réception des candidatures:** 23 juillet 17h CET

**Date de l’interview:** 12septembre en nos bureaux de Bruxelles

Le candidat commencera dès que possible, avec un contrat à durée indéterminée.

**Pour postuler, veuillez envoyer les documents suivants à EDF recruitment:** [Recruitment@edf-feph.org](mailto:Recruitment@edf-feph.org)

* Votre CV
* Une letter de motivation

Le FEPH est un employeur respectueux de l'égalité des chances.

European Disability Forum, Mundo Madou, 7-8 Avenue des Arts

Website: [www.edf-feph.org](http://www.edf-feph.org)