

Le fonds de formation [Co-valent](#) et le [Fonds démographie](#) sont deux fonds appartenant au secteur de la chimie, des matières plastiques et des sciences de la vie. Ce secteur représente 3.000 entreprises et 120.000 travailleurs. Ces fonds, sur base de dossiers rentrés par les entreprises, accordent des subsides, l'un pour le soutien des formations en entreprise et l'autre pour favoriser des actions répondants aux défis démographiques tel que le travail faisable.

Notre équipe est composée de cinq personnes et nous sommes à la recherche d'un(e) collègue qui assurera, pour les deux fonds, la gestion quotidienne des dossiers de subsides et des plans démographie qui sont introduits par les entreprises pour les formations et les actions prises en faveur des travailleurs.

Gestionnaire de dossiers (H/F)

Suivi de dossiers et de plans de subsides et support clientèle sont les maîtres-mots de cette fonction.

Tâches :

- Suivi et validation de dossiers de formations francophones et néerlandophones pour l'obtention de subsides
- Suivi de plans francophones et néerlandophones liés aux défis démographiques pour l'obtention de subsides
- Offrir un support administratif aux experts (étroite collaboration)
- Aide et support helpdesk sur la plateforme utilisée pour la demande de subsides
- Participer aux projets IT, web et d'automatisation en vue d'améliorer la plateforme
- Encodage de tous les suivis dans le CRM
- Ecrire, modifier et présenter du contenu sous forme de tableau/graphique Excel ou des rapports détaillés dans Word
- Participation ponctuelle à des tâches annexes liées aux activités de l'équipe en fonction des besoins

Votre profil :

- Vous avez de préférence un bachelier professionnel ou une expérience équivalente
- Vous parlez couramment le français et le néerlandais et vous écrivez correctement dans les deux langues
- La précision est un énorme atout
- Vous jonglez avec Excel et Word, les tableaux pivot et les mises en page professionnelles ne vous font pas peur
- Vous êtes consciencieux(se), rigoureux(se) et avez le sens du détail
- Capacités d'initiative et désirant faire évoluer les pratiques et processus établis
- Vous aimez travailler au sein d'une petite équipe polyvalente
- Vous êtes à l'aise avec les outils et plateformes web et vous avez l'habitude de travailler avec un ERP/CRM
- Vous êtes orienté(e) client et vous avez un contact client facile

Notre offre :

- Contrat à durée indéterminée (vous commencez avec un contrat d'intérim de six mois)
- Entrée en fonction dès que possible
- Job à temps plein
- Une mission intéressante dans un secteur d'avenir, où vous côtoierez tant des PME innovantes que des multinationales de renom
- Possibilité de vous former tout au long de votre carrière
- Vous ferez partie d'une équipe dynamique et soudée

Cette fonction suscite votre intérêt ? Envoyez votre C. V. et votre lettre de motivation à Madame Dilek GULER (e-mail : dguler@co-valent.be – GSM : +32 476 295 246)

www.co-valent.be