

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 sept 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 subsides - soutien administratif (H/F)

L'ensemble des tâches se répartit en 3 parties et dans les 2 langues FR/NL

Suivi des plans démographie et des dossiers de coûts :

- Gérer la boîte email et répondre aux appels entrants pour le Fonds Démographie (questions générales, questions sur l'introduction des plans et des coûts et soutien sur comment introduire les dossiers sur le site internet)
- Contrôler et suivre les plans ainsi que leurs dossiers de coûts

Suivi des dossiers de formations et des demandes de subsides :

- Contrôler et suivre les demandes de subsides
- Aider les clients et les accompagner dans l'introduction des demandes de subsides

Suivi des formations et des inscriptions :

- Aide et support helpdesk concernant les formations

- Traiter et suivre les inscriptions
- Encodage des sessions planifiées

Votre profil :

- Vous avez de préférence un bachelier professionnel
- Une expérience comme collaborateur/trice administratif/ive est un atout
- Vous parlez couramment le français et le néerlandais et vous écrivez correctement dans les deux langues
- Vous aimez travailler avec des procédures et vous êtes précis(e) dans votre travail
- Vous êtes analytique
- Vous avez déjà travaillé avec un CRM, nous travaillons avec MS Dynamics
- Vous êtes résistant(e) au stress
- Vous êtes orienté(e) client, le contact avec les clients ne vous effraie pas
- Et dernier point mais non le moindre, vous aimez travailler en équipe

Notre offre :

- Contrat à durée indéterminée
- Job à temps plein
- Vous ferez partie d'une équipe dynamique et soudée
- Vous travaillez à Bruxelles avec possibilité de télétravail

Personne de contact

Lieve Schellekens

Auguste Reyerslaan 80

1030 Brussel

lschellekens@co-valent.be