



OFFICE MANAGER, 3 ANS EXP - CDI, Octobre 2018

EURALIA (www.uralia.eu) est une société de conseil en **affaires publiques européennes et françaises créée en 1993 et disposant de bureaux à Bruxelles et Paris**. Nous accompagnons nos clients (entreprises, associations professionnelles, syndicats, ONGs, etc.) auprès des acteurs institutionnels et des parties prenantes et les conseillons dans l'élaboration de stratégies d'influence.

Nous recherchons un/une **Office Manager pour rejoindre l'équipe de 15 personnes à Bruxelles le plus rapidement possible**.

Si ce poste vous intéresse et que vos compétences sont en phase avec nos besoins, merci d'adresser CV + lettre de motivation à info@uralia.eu à l'attention de Mme Bonvillain-Serrault, Associée d'EURALIA. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

TACHES PRINCIPALES

- Assurer le **support administratif** et logistique du bureau: relations avec les fournisseurs, commande de fournitures, ...
- Etre responsable de l'encodage des données et du **suivi des dossiers RH** : congés, conventions, lois sociales, ...
- **Prise en charge de la comptabilité, avec le soutien du comptable** : factures entrantes et sortantes, encodage, tableaux de bord, reporting, gestion des comptes courants, etc.
- En charge des **démarches administratives légales** pour le compte de clients: cotisations, relances, publications au Moniteur Belge, ...

EXPERIENCE ET QUALIFICATIONS

- Expérience préalable dans une fonction administrative, en comptabilité et en RH est indispensable
- Expérience en cabinet de conseil ou équivalent est un plus
- Expériences en gestion/coordination d'associations professionnelles bienvenues
- Niveau universitaire ou expérience équivalente de préférence en comptabilité ou en gestion RH
- Une connaissance de l'administration et de la réglementation belge est un plus

COMPETENCES RECHERCHEES

- Connaissance ou volonté d'apprendre à gérer les logiciels informatiques notamment comptables
- Etre rigoureux(se) et capable de travailler dans l'urgence

EURALIA

- Très bonne capacité d'organisation de travail sous différentes configurations, efficace et débrouillard(e)
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais
- Curiosité et capacité à communiquer son enthousiasme auprès de ses collègues

REMUNERATION

- Le package de rémunération comprend : Salaire fixe, Tickets restaurant quotidiens, écochèques et assurance pension
- Salaire à discuter selon profil et expérience