

## Gestionnaire de dossiers pour les Formations Cluster Centre de Connaissance

L'Institut des Conseillers fiscaux et des Experts-comptables (ITAA) est une organisation professionnelle qui représente 12 000 membres et 4500 stagiaires. Le conseiller fiscal et l'expert-comptable jouent un rôle important dans le monde des affaires comme conseiller tant pour les grandes que les petites entreprises et organisations.

La mission de l'Institut est d'évaluer, sur une base régulière, si les activités professionnelles de ses membres sont exercées conformément au cadre légal et réglementaire. Pour soutenir ses membres, l'Institut organise quelques formations spécifiques.

Dans ce cadre, nous recherchons un gestionnaire de dossiers pour ces formations et ce, à partir du **1<sup>er</sup> septembre 2022**.

### Fonction

Intégrer une équipe de personnes qui gère l'organisation de formations, séminaires et événements.

Vos tâches impliqueront essentiellement :

- l'organisation de séminaires (sous différents formats, sur place, webinaires, hybrides, ..., impliquant l'utilisation d'outils informatiques, tel que INIS, ON24, Checkmarket, ...)
- la gestion du front desk pour les participants : répondre de manière orientée service aux questions des participants et résoudre les soucis avec la diplomatie nécessaire.
- la gestion du back office : gestion et suivi des inscriptions de A à Z
- le suivi des demandes de subsides

### Profil

Nous recherchons un collaborateur capable de gérer ces tâches de manière autonome via l'application INIS, la base de données (CRM), la platform ON24 (Webinars) et l'outil d'enquête Checkmarket.

Vous deviendrez un expert dans toutes les possibilités qu'offrent ces outils. Vous devrez avoir un aperçu des procédures (formations et webinars, réglementation des subsides, facturation). Vous travaillerez avec des collègues d'autres services. En période de pic, vous serez flexible concernant les heures de travail et la résistance au stress est un atout.

Nous recherchons quelqu'un avec les compétences suivantes :

- Vous avez un diplôme de bachelier en communication, en office management ou en innovation management ou une expérience professionnelle relevante
- Bon bilingue (FR/NL)
- Vous savez travailler de manière autonome et responsable
- Vous êtes organisé, méticuleux et proactif
- Vous êtes capable de travailler de manière innovante avec les outils technologiques
- Vous êtes orienté client, diplomatique et communicatif

## Offre

- L'Institut vous propose un contrat à durée indéterminée (temps plein)
- Possibilité de travail à domicile
- L'Institut offre un environnement stable et agréable et offre également un package salarial attractif (chèques-repas, assurances hospitalisation et de groupe, etc.).
- Possibilités de formation.
- Les bureaux sont situés au centre de Bruxelles (près d'une gare), facilement accessible avec les transports en commun.

## Interessé(e)

Envoyez votre CV et une lettre de motivation par mail à l'ITAA, à l'attention de Valérie Clesse, [valerie.clesse@itaa.be](mailto:valerie.clesse@itaa.be)