

Coordinateur stage

L'Institut des Conseillers fiscaux et experts-comptables (ITAA- www.itaabe) est une institution légalement réglementée qui représente les professions d'expert-comptable et de conseiller fiscal et qui compte 12.000 membres et 4.500 stagiaires. Le conseiller fiscal et l'expert-comptable jouent un rôle important dans le monde économique comme conseiller tant pour les grandes que les petites entreprises et organisations.

L'ITAA a pour mission de superviser l'accès à la profession en organisant régulièrement des examens d'admission et des examens d'aptitude. Entre les deux examens, l'ITAA suit également la trajectoire de chaque stagiaire expert-comptable ou conseiller fiscal.

Le service du stage soutient la Commission de stage pour veiller à la formation professionnelle des stagiaires et met en œuvre toutes mesures propres à l'améliorer. Elle veille aussi à l'exécution des obligations imposées par le règlement de stage, spécialement en ce qui concerne, l'accès à la profession, l'organisation et la surveillance du stage.

L'ITAA recherche donc un nouveau collègue pour rejoindre le service stage.

Fonction

Vous secondez le responsable de service et veillez au suivi des décisions prises en son sein.

- Vous analysez la réglementation concernant l'accès à la profession et répondez à des questions y relevantes.
- Vous participez à des groupes de travail avec des personnes internes et externes à l'Institut.
- Vous produisez des textes et articles et des présentations pour l'information des membres, stagiaires et les personnes externes.
- En étroite collaboration avec votre responsable, vous participez au développement et à l'amélioration du processus au sein du Cluster Accès à la profession (CLA).
- Vous secondez le responsable de service et soutenez l'équipe dans les différents dossiers gérées par le CLA.

Profil

Nous recherchons quelqu'un avec les compétences suivantes :

- Vous êtes titulaire d'un bachelier à orientation professionnelle en droit ou ayant un attrait pour le domaine juridique
- Vous maîtrisez le français et avez une connaissance du néerlandais.
- 3 à 5 ans d'expérience requise
- L'organisation n'a pas de secret pour vous.
- Vous êtes orienté résolution de problèmes et créatif.
- Vous travaillez avec précision et rigueur
- Vous aimez les contacts et êtes orienté clients.

- Vous avez de très bonnes connaissances en informatique et vous manipulez les programmes MS Office avec la plus grande facilité et une bonne gestion des TIC's (Technologies de l'information et de la Communication)

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