

Collaborateur administratif

La Cellule de Traitement des Informations Financières est à la recherche d'un collaborateur administratif motivé pour sa direction opérationnelle.

Qui sommes-nous ? Nous sommes une autorité administrative indépendante au cœur du dispositif préventif belge de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

Notre mission ? Nous jouons un rôle actif dans la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme impliquant les formes les plus graves de criminalité économique et financière. L'une de nos missions consiste à analyser des faits et des opérations financières suspectes qui nous sont transmis par les institutions et les personnes assujetties par la loi.

Nos valeurs ? Intégrité, loyauté et implication positive et constructive dans les missions de la Cellule.

Où sommes-nous situés ? A proximité de la Place Louise à Bruxelles. Nos bureaux sont bien desservis par les transports en commun (arrêt Louise).

Votre fonction

Vous êtes principalement en charge des échanges internationaux d'informations :

- Vous encodez et filtrez ces informations
- Vous effectuez des recherches dans les bases de données internes et externes
- Vous rédigez des réponses types à nos homologues étrangers
- Vous gérez la boîte mail internationale

Votre profil

- Vous avez une bonne connaissance active de l'Anglais (compréhension et expression écrite) et du Néerlandais (compréhension orale et écrite)
- Vous avez l'œil pour le détail
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles
- Vous avez le sens des priorités et veiller au respect des délais
- Vous avez au minimum un diplôme de l'enseignement secondaire

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein
- Un horaire flexible avec badge dans la prestation des 36h15 par semaine
- Jusqu'à 9 jours de congé extra-légaux
- Jusqu'à 12 jours de congé de récupération
- Chèques-repas d'une valeur de 8EUR/jour presté
- Abonnement de transport en commun via tiers-payant
- Assurance hospitalisation

- Assurance de groupe
- Divers chèques (Eco, Sport&Culture, etc)
- 13ième mois

Envoyez votre candidature et lettre de motivation à : job@ctif-cfi.be