

10/04/2020
SECRÉTAIRE / EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)
Herstal

REFERENCE: Le Forem 3263422

Informations générales :

Nombre de postes demandés :	1
Catégorie de métier :	Employé administratif
Date d'engagement :	du 17/05/2020
Secteur d'activité :	Formation permanente et autres activités d'enseignement
Lieu(x) de travail :	<ul style="list-style-type: none">• HERSTAL LIEGE [ARRONDISSEMENT]
Votre fonction :	<p>Votre mission :</p> <p>Vous assurez un soutien administratif à la responsable de l'ASBL</p> <p>Vous assurez l'accueil téléphonique et vous vous occupez du classement et de l'archivage</p> <p>Vous dactylographiez et mettez en page le courrier et les rapports</p> <p>Vous rédigez des procès-verbaux et réalisez divers prises de notes</p> <p>Vous gérez le courrier et relayez les diverses informations aux services adéquats</p> <p>Vous gérer l'agenda et contribuez à l'organisation de réunions</p>

Profil du candidat :

Expérience(s) professionnelle(s) :	<p>Métier : : Employé administratif</p> <p>Secteur : : Tous les secteurs</p> <p>Durée : : 60 mois</p>
Permis de conduire :	<ul style="list-style-type: none">• [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum
Connaissances spécifiques :	<ul style="list-style-type: none">• Vous avez une très bonne connaissance d'Internet et de la suite Office ;• Vous aimez le travail bien fait : Présentation soignée du travail, orthographe impeccable ;

- Vous disposez d'aptitudes à la communication écrite et orale ;
- Vous avez des capacités d'organisation et de planification ;
- Vous savez prendre des initiatives et aimez travailler en équipe ;
- Vous agissez en tenant compte des sensibilités et besoins du public et de vos collègues ;
- Vous adhérez aux valeurs mutualistes et aux initiatives du mouvement F.P.S.

Type :

<i>Régime de travail :</i>	Temps plein
<i>Heures/sem</i>	38h
<i>Horaire :</i>	8h30-17h
<i>Type :</i>	A durée indéterminée
<i>Avantages :</i>	•
<i>Commentaire (avantages) :</i>	
<i>Salaire :</i>	Echelon 3 du barème de la CP 329.02

Contact

<i>Nom de l'entreprise :</i>	ASBL La Pépinlebreffrie
<i>Nom de la personne :</i>	Mireille Dupont (Coordinatrice générale – en charge du recrutement)
<i>Adresse :</i>	Rue Albert Nottit 11 B-4040.HERSTAL BELGIQUE
<i>E-mail :</i>	mireille.dupont@charlemagnrie.be
<i>Modalités de candidature :</i>	Envoyez votre candidature accompagnée de votre curriculum vitae et d'une lettre de motivation, par mail uniquement, pour le 30/04/2020 au plus tard.