

28/09/2020
SECRÉTAIRE (H/F)
REGION WALLONNE
COMBLAIN-AU-PONT

REFERENCE: Le Forem 3443562

Informations générales :

Nombre de postes demandés :	1
Catégorie de métier :	Secrétaire
Date d'engagement :	du 02/11/2020
Secteur d'activité :	Autres organisations associatives
Lieu(x) de travail :	<ul style="list-style-type: none">• REGION WALLONNE• COMBLAIN-AU-PONT LIEGE [ARRONDISSEMENT]
Votre fonction :	<p>Vous êtes responsable de la tenue des dossiers liés aux activités de l'asbl, de leur archivage, de leur classement. Vous répondez aux appels et mails destinés à l'association et transmettez les informations qui en découlent aux membres du personnel ou du CA concernés. Sous la responsabilité du directeur, vous établissez les différents contrats (de travail, d'hébergement, d'utilisation des locaux, ...), vous relisez les projets et rapports d'exécution, vous vous occupez des inscriptions et réservations aux activités de l'asbl. Vous tenez à jour le carnet d'adresses de l'association. Vous apportez votre soutien administratif au directeur, au Conseil d'Administration et le cas échéant à certaines activités organisées par les travailleurs. Vous aidez l'asbl dans sa stratégie de communication. Vous êtes polyvalent(e) et disposé(e) à aider ponctuellement l'asbl dans ses autres champs d'activités.</p>

Profil du candidat :

Formation(s) :	<ul style="list-style-type: none">• Ens. secondaire supérieur -
Expérience(s) professionnelle(s) :	<p>Métier : :</p> <p>Secrétaire</p> <p>Secteur : :</p> <p>Autres organisations associatives</p> <p>Description : :</p> <p>Vous pouvez faire valoir une expérience probante dans le domaine du secrétariat ou d'un travail équivalent. Vous disposez d'une formation en secrétariat ou de toute autre formation vous permettant d'exercer cette fonction et les tâches demandées. Une expérience/formation en communication est un critère dont nous tiendrons compte lors de l'engagement.</p>

Durée : :

Sans importance

Langue(s) :

- Français - Très bonne connaissance
Description :: Votre orthographe est irréprochable. Vous rédigez facilement et correctement.
- Néerlandais - Connaissance moyenne
Description :: La connaissance du néerlandais est un atout supplémentaire.

Permis de conduire :

- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum

Qualification(s) :

- Word (est exigée)
- Excel (est exigée)
- Powerpoint (est exigée)
- Internet & messagerie (est exigée)

Connaissances spécifiques :

Des connaissances approfondies en gestion de site web et en infographie seront mises en valeur lors de la sélection du candidat.

Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique .

Vous dactylographiez rapidement.

Vous avez une bonne connaissance du milieu associatif.

Description libre :

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), ponctuel(le), vous avez le contact facile et agréable, vous êtes disponible, attentif (ve) aux missions de l'asbl.

Type :**Régime de travail :**

Temps partiel

Heures/sem

27h00

Horaire :

3/4 temps

Type :

A durée indéterminée

Commentaire (avantages) :

Barème C.F. 329/02

Contact**Nom de l'entreprise :**

CENTRE DE COOPERATION EDUCATIVE

Nom de la personne :

BIAGINI (Directeur)

Adresse :

Rue de la Carrière 1
4170 Comblain-au-Pont
BELGIQUE

E-mail :

directeur.cce@skynet.be

Modalités de candidature :

Seules les candidatures envoyées par mail seront retenues:

elles comporteront un cv, une lettre de motivation, une copie du passeport APE (ou l'indication du nombre de points pour le secteur non-marchand) et du permis de conduire. Merci de ne pas téléphoner afin de ne pas perturber le personnel dans son travail. Les candidatures seront clôturées le 18 octobre.