

Appel à candidatures – Réserve de recrutement d’assistant administratif (M/F/X)

Conseil économique, social et environnemental de Wallonie

Le Conseil économique, social et environnemental de Wallonie (CESE Wallonie) organise un examen en vue de la constitution d’une réserve de recrutement d’assistants administratifs de niveau baccalauréat (agents de rang B3) (M/F/X).

A court terme, il sera procédé au recrutement d’une personne à temps plein.

Les candidats (M/F/X) doivent être porteurs à la date limite d’inscription d’un diplôme de graduat/baccalauréat professionnalisant en secrétariat de direction ou d’un diplôme d’un niveau équivalent pour autant que les candidat-e-s justifient d’une expérience de 3 ans minimum dans un emploi de secrétariat.

La connaissance de l’allemand est également souhaitée.

Vos missions

Le CESE Wallonie est l’assemblée consultative régionale qui rassemble en un seul lieu les représentants des organisations patronales, syndicales et environnementales.

A travers ses missions, le CESE Wallonie participe à la définition des politiques visant au développement de la Wallonie.

Les informations sur les missions, la structure et l’organisation du CESE Wallonie peuvent être obtenues sur www.cesewallonie.be.

Vous aurez pour mission d’intégrer une des équipes du CESE Wallonie afin d’organiser et coordonner, pour une ou plusieurs personnes, la gestion administrative des services. Dans ce but, vous exercerez notamment les activités suivantes :

- Préparer les documents pour les réunions des diverses instances,
- Organiser des réunions (y compris en visioconférence) et, le cas échéant, y assister en tant que support administratif,
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d’archivage,
- Gérer les plannings des équipes,
- Réceptionner et assurer le suivi des appels téléphoniques,
- Gérer le courrier et les mails entrants et sortants,
- Effectuer des recherches documentaires.

Votre profil

Vous possédez les aptitudes suivantes :

- Maîtrise de la suite Office, de l'environnement Office 365 et des outils collaboratifs qui y sont liés et actualisation des connaissances en la matière.
- Rigueur, méthode et organisation,
- Esprit d'initiative,
- Polyvalence et capacité d'adaptation,
- Disponibilité,
- Capacité d'intégration au sein d'une équipe,
- Bonne orthographe,
- Respect de la confidentialité des informations.

Notre offre

- L'opportunité de valoriser vos qualifications et expériences au sein d'équipes pluridisciplinaires dynamiques au cœur de l'actualité de la Région wallonne,
- Le barème B3/1 de la fonction publique wallonne (brut mensuel indexé de base, de 3022 € à 3238 €, à moduler en fonction de l'ancienneté, net indicatif de 2105 € à 2188 €).
- Chèques-repas
- Remboursement des frais de transport
- Possibilité de télétravail.

Conditions d'admission

Les conditions d'admission sont les suivantes :

- 1) Jouir des droits civils et politiques,
- 2) Satisfaire aux lois de milice (le certificat de milice ne sera pas exigé),
- 3) Etre porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
- 4) Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction.

Dépôt des candidatures

Intéressé ? Envoyez votre dossier de candidature **au plus tard le 31 mars 2023**, soit par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au siège du Conseil économique, social et environnemental de Wallonie, rue du Vertbois 13C à 4000 LIEGE, à l'attention de Mme A. DEBRAS, Responsable des Ressources humaines, soit par mail (anne.debras@cesewallonie.be).

Votre dossier de candidature comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du ou des diplôme(s) avec, le cas échéant, l'attestation d'équivalence de diplôme,
- un extrait du casier judiciaire ; il est à noter que ce dernier document peut être transmis après l'envoi du dossier de candidatures et au plus tard pour le 15 avril 2023.

Des épreuves d'admission seront organisées à Liège.