

Annnonce de recrutement pour un assistant administratif (M/F/X) – Contrat de remplacement

Conseil économique, social et environnemental de Wallonie

Le Conseil économique, social et environnemental de Wallonie (CESE Wallonie) recherche un assistant administratif (M/F/X) de niveau baccalauréat (agents de rang B3) à temps plein dans le cadre d'un contrat de remplacement pour une durée de 9 mois, avec possibilité de prolongation.

Les candidats doivent être porteurs d'un diplôme de graduat/baccalauréat professionnalisant en assistantat de direction.

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,
- Mettre à jour l'extranet,
- 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, en ce compris Teams et actualisation des connaissances en la matière,
- Excellente orthographe,
- Rigueur, méthode et organisation,
- Polyvalence et capacité d'adaptation,
- Esprit d'initiative,
- Disponibilité,
- Capacité d'intégration au sein d'une équipe,
- Respect de la confidentialité des informations.

Notre offre

- Un contrat de remplacement de 9 mois, avec possibilité de prolongation, à temps plein
- Le barème B3/1 de la fonction publique wallonne (brut mensuel indexé de base, de 2683 € à 2875 €, à moduler en fonction de l'ancienneté, net indicatif de 1854 € à 1939 €).
- Chèques-repas
- Remboursement des frais de transport
- Possibilité de télétravail.

Contact

Intéressé(e) ? Envoyez votre CV, copie de votre diplôme ainsi qu'une lettre de motivation à Mme A.DEBRAS, Responsable des Ressources humaines soit par mail : anne.debras@cesewallonie.be, soit par courrier à l'adresse suivante : rue du Vertbois, 13 C à 4000 Liège.

Les dossiers de candidature sont à envoyer pour le vendredi 14 janvier 2022 au plus tard.
