

# SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F)

## Secrétaire de direction

### Informations générales

*Nombre de postes demandés* : 1

*Catégorie de métier* : Secrétaire

*Secteur d'activité* : Services personnels

*Lieu(x) de travail* : LIEGE

LIEGE [ARRONDISSEMENT]

### Votre fonction

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) secrétaire de direction pour travailler au sein de notre ASBL. Si vous entrez dans les conditions des contrats APE, cette offre d'emploi pourrait vous intéresser.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec le/la gestionnaire au sein d'une équipe dynamique et motivée oeuvrant pour la dynamisation du centre-ville, mais ayant aussi parmi ses missions l'insertion et la réinsertion professionnelle.

En adéquation avec le/la gestionnaire, vous assurerez un rôle de relais entre celle-ci et les autres membres de l'équipe et communiquez les directives décidées.

### Vos tâches :

Gérer l'agenda de la gestionnaire de l'ASBL, prendre des rendez-vous, organiser les réunions et en assurer le suivi

Rédiger les procès-verbaux et le planning d'état d'avancement des actions décidées

Traiter le courrier papier et électronique

Cette liste est non-exhaustive et d'autres tâches ponctuelles liées au fonctionnement de l'ASBL peuvent également être demandées.

### Profil du candidat

#### *Formation(s)*

#### *Niveau* :

Baccalauréat professionnel

#### *Intitulé du diplôme* :

Secrétaire de direction.

#### *Domaine* :

Administration

#### *Langue(s)*

• Français - Très bonne connaissance

#### *Connaissances spécifiques*

Vous possédez une excellente connaissance de la suite bureautique MS-Office (Word, Excel, Power Point et Outlook)

#### *Description libre*

Vous disposez d'un bachelier en secrétariat de direction / gestion administrative / ou êtes doté(e) d'une expérience équivalente de minimum de 5 ans dans une fonction similaire.

Vous êtes motivé(e) et résistant(e) au stress, vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'efficacité dans votre travail.

Autonome, vous savez prioriser les tâches qui vous sont demandées.

Fiable, méticuleux(se), vous êtes à même de traiter discrètement des

données confidentielles et agissez avec tact, empathie et pédagogie. Vous êtes désireux(se) de travailler en équipe, vous vous intégrez facilement et vous partagez les valeurs de notre ASBL. Vous faites preuve d'une parfaite connaissance du français et possédez une orthographe irréprochable La maîtrise des langues (anglais et néerlandais) est un atout. Vous intégrerez une équipe jeune, dynamique et multiculturelle dans une ASBL en plein développement.

*Conditions d'aide à l'emploi*

- Décret APE

*Régime de travail*

Heures/sem : 38h00  
Temps plein de jour

*Contrat*

A durée indéterminée

*Modalités de contact*

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature complète (CV, lettre de motivation, passeport APE et certificat de bonne vie et moeurs) par mail à: [info@liegecentre.be](mailto:info@liegecentre.be). Veuillez indiquer l'intitulé de la fonction dans l'objet du mail