

LE FOREM RECRUTE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F/X)

Lieu : Verviers

Direction des Services Ouverts du
Territoire Liège-Huy-Verviers

Date limite pour postuler : 18/02/2022

Conditions d'accès : Bachelier
Assistant de direction / 1 an
d'expérience dans une fonction
similaire

Contrat à durée indéterminée

Barème : [régime public](#) échelle B3/1
(2.775,51 € avec 1 an d'ancienneté)

Votre mission

- vous assistez le Directeur et ses collaborateurs en assurant un soutien administratif ;
- vous optimisez la gestion des activités ainsi que l'organisation et la circulation des informations nécessaires à la réalisation des missions de la Direction des Services Ouverts.

Vos activités

- vous rédigez, relisez et formalisez des documents, des courriers, des comptes-rendus de réunions, des rapports ainsi que des tableaux de bord et reportings ;
- vous structurez les informations relatives aux projets de la Direction ;
- vous assurez l'organisation pratique et le suivi des réunions et événements propres à la direction en fonction des décisions communiquées ;
- vous traitez, exploitez et suivez les informations utiles en organisant notamment la gestion et le classement des documents de travail ;
- vous triez et traitez les mails et le courrier et les diffusez selon les règles définies par l'organisation ;
- vous gérez la communication et le marketing sur l'offre de service de la Direction et ce, sur les différents médias utilisés ;
- vous assurez le suivi de tous les documents RH ;
- vous tenez les agendas et les plannings ;
- vous réalisez des présentations diverses ;
- vous assurez la gestion des plaintes affectées à la Direction dans le respect des règles de l'organisation
- vous intervenez, en appui, pour la gestion des bâtiments dont le Directeur a la responsabilité.

Votre profil

- vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles (excellente maîtrise de l'orthographe, des règles grammaticales et de la syntaxe) et de communication ;
- vous maîtrisez l'environnement Office 365 ;
- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous structurez et organisez votre travail en fixant les priorités ;
- vous résolvez des problèmes de manière autonome ;
- vous êtes loyal, intègre et impartial et respectez la confidentialité et les engagements.

Procédure de sélection

Après vérification des conditions d'accès, une présélection sera effectuée sur base des dossiers de candidature. Les candidats présélectionnés seront invités à se présenter aux épreuves de sélection :

- une épreuve portant sur les compétences techniques requises pour exercer la fonction ;
- un examen portant sur les compétences et caractéristiques psychologiques requises pour exercer la fonction ;
- un entretien devant un jury.

Compte tenu des conditions sanitaires, les épreuves pourraient se dérouler à distance

Plus d'info :

- [ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#) ;
- [comment postuler valablement](#) ;
- [conditions générales \(rubrique : informations\)](#)

Pour obtenir toute [information complémentaire sur le poste](#), vous pouvez vous adresser à :
Laurent Corbesier, laurent.corbesier@forem.be –
Directeur des Services Ouverts

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 106602 – Assistant de direction
(H/F/X)].