

Des Assistants administratifs – Assistantes administratives

Lieu : Direction Territoriale du Hainaut
Date limite pour postuler : 23/05/2022
Conditions d'accès : Diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou assimilé
Atouts : expérience d'un an + permis B
Barème : régime public échelle C3 (2.145,63 € avec 1 an d'ancienneté)
Contrats de remplacement et contrats à durée déterminée

Votre mission

Vous accueillez, informez et orientez les clients internes et/ou externes et participez aux diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement du service.

Activités

- vous accueillez l'utilisateur et répondez au téléphone ;
- vous renseignez les interlocuteurs et veillez à les diriger vers la personne / le service adéquat ;
- vous facilitez l'accès aux ressources et outils mis à la disposition de l'utilisateur ;
- vous assurez la gestion du courrier ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous assurez la logistique des locaux et des événements ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers ;
- vous encodez des données et en assurez la mise à jour ;
- vous contrôlez la qualité des données et procédures nécessaires à la bonne gestion des dossiers ;
- vous appliquez les procédures et méthodes définies par le service ;
- vous rédigez des courriers et documents de travail (synthèses, procès-verbaux, ...) ;
- vous assurez la réception des commandes de matériel ;
- vous assurez le classement et l'archivage.

Votre profil

- vous traitez correctement l'information dans les délais impartis ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous partagez vos connaissances, vos idées et vos méthodes de travail ;
- vous contribuez au bon esprit d'équipe en partageant votre avis et vos idées ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous êtes intègre et impartial-e et vous respectez la confidentialité et les engagements ;
- vous êtes impliqué-e dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant-e ;
- vous utilisez les outils bureautiques Word et Excel ainsi que la messagerie électronique et internet ;
- vous maîtrisez la langue française orale : utilisation d'un langage adapté et d'une communication verbale structurée et claire ;
- vous maîtrisez la langue française écrite : utilisation correcte des règles orthographiques et grammaticales et d'une communication écrite adéquate.

Procédure de sélection

Les candidat.e.s présélectionné.e.s seront invité.e.s à présenter des épreuves éliminatoires de sélection :

- une épreuve préliminaire portant sur les compétences et connaissances techniques. Seules les 6 premières personnes du classement seront retenues pour l'étape suivante par poste à pourvoir ;
- un entretien de jury portant les compétences requises pour la fonction et l'adéquation au poste.

Plus d'info :

[Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
[Comment postuler valablement](#)
[Diplôme - Niveau C : Certificat d'enseignement secondaire supérieur](#)
[Compétences comportementales de Niveau C](#)
[Contrats de remplacement](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 106517].