

LE FOREM RECRUTE

Un Assistant – Une Assistante de Direction

Lieux : Libramont

Services ouverts et compétences

Date limite pour postuler : 22/02/2023

Conditions d'accès : Bachelier ou assimilé +
Expérience professionnelle de 2 ans en lien
avec la fonction + Permis B

Contrat à durée indéterminée temps plein

Barème : [régime public](#) échelle B3/1
(3.106,37 €) mensuel brut avec 2 ans
d'ancienneté pour un temps plein)

Votre mission

Vous apportez une aide permanente au Directeur en termes d'organisation du bureau, de gestion du temps, de suivi de dossiers et réunions et de relations avec divers interlocuteurs.

Activités

- vous gérez l'agenda en participant à l'alimentation et la mise à jour de celui-ci ;
- vous fournissez un support bureautique dans le cadre de la réalisation de leur travail (rédaction et mise en page de documents Word, réalisation de tableaux en Excel, réalisation de présentations en PowerPoint, etc.) ;
- vous préparez et complétez les dossiers de travail, notamment ceux de réunions antérieures et futures, vous rédigez les procès-verbaux et fiches de résolutions ;
- vous assurez la planification, l'organisation et la logistique des réunions pilotées par la Direction (invitations/convocations, réservation de salles, préparation du matériel, etc.) ;
- vous collectez et mettez en page les informations utiles, dans le cadre de la réalisation des documents de reporting et, dans certains cas, assurez un contrôle qualité des données et en assurez la diffusion (intranet, courriel, courrier, etc.) ;
- vous assurez les tâches de gestion administrative de la Direction : gestion des appels, gestion du courrier, traitement des courriels, préparation des signataires, suivi des commandes en fournitures et inventaires ;
- vous assistez dans la gestion administrative des congés, frais de mission, planning de l'équipe, etc. ;
- vous pouvez être amené-e à participer aux événements/activités des centres de formation.

Votre profil

- vous traitez correctement l'information dans les délais impartis ;
- vous résolvez les problèmes de manière autonome ;
- vous contribuez au bon esprit d'équipe en partageant vos connaissances, avis et idées ;
- vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et intègre et vous leur fournissez un service personnalisé ;
- vous êtes impliqué-e dans le travail dans un souci de qualité et êtes persévérant-e ;
- vous utilisez les outils bureautiques de la suite Office et plus particulièrement Word, Excel et PowerPoint ;
- vous maîtrisez parfaitement la langue française orale et écrite ;
- **vous êtes flexible et êtes capable de vous rendre aisément sur votre lieu de travail et de vous déplacer sur le territoire luxembourgeois (notamment sur Arlon) ;**
- [Compétences comportementales de Niveau B.](#)

Procédure de sélection

Les candidat-e-s présélectionné-e-s seront invité-e-s à présenter les épreuves éliminatoires de sélection :

- une épreuve préliminaire portant sur les compétences et connaissances techniques (Excel et orthographe) ;
- un entretien devant jury portant sur les compétences requises pour la fonction et l'adéquation au poste.

L'Office se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de regrouper l'une ou l'autre épreuve.

Plus d'info :

- [Comment postuler valablement](#)
- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)

Votre contact :

<mailto:selection.recrutement@forem.be>

[objet de mail : 108079– un Assistant – une Assistante de Direction].