

# LE FOREM RECRUTE

## Un Assistant administratif - Une Assistante administrative

Lieu : Etalle

Date limite pour postuler : 21/03/2023

Barème : régime public échelle C3 (2277,95 € sans ancienneté)

Conditions d'accès :

- Posséder un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou assimilé
  - soit dans l'une des orientations suivantes : comptabilité, secrétariat ou bureautique ;
  - soit avec une expérience professionnelle d'au moins 1 an dans une fonction administrative ;

OU

- Posséder un CECAF (minimum de niveau 3) dans le domaine administratif.

Atouts : expérience d'un an + permis B

Contrat de remplacement

### 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 incitez et soutenez la pleine exploitation des outils numériques dans les démarches de recherche d'emploi des usagers ;
- 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 aidez à l'utilisation des PC et périphériques (scanner, imprimantes, USB, ...), vous attribuez des accès techniques et aidez à l'utilisation des logiciels et applications (mise en page, cloud, boîte mail, ...)
- 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 les épreuves éliminatoires de sélection :

- une épreuve préliminaire portant sur les compétences et connaissances techniques (psychotechnique et orthographe) ;
- un entretien devant 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](#)
- [Contrats de remplacement](#)
- [Compétences comportementales de Niveau C](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be

[objet de mail : 108237 – Assistant-e-administratif-ve ]

Nos offres

forem