

Des Assistants administratifs – Assistantes administratives

Lieu : Charleroi – La Louvière

Date limite pour postuler : 08/06/2023

Réserve de recrutement en vue de pouvoir rapidement à plusieurs postes (contrats de remplacement ou à durée déterminée).

Conditions d'accès :

Posséder un diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou titre 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 (de niveau 3) dans le domaine administratif.

Barème : régime public échelle C3 - 2.277,95 € mensuel brut à 0 année

Activités

- vous accueillez et renseignez vos interlocuteurs et veillez à les diriger vers la personne et/ou le service adéquat ;
- vous facilitez l'accès aux ressources et aux outils mis à disposition des usagers ;
- vous assurez la gestion du téléphone et du courrier (postal et numérique) ;
- vous organisez l'agenda des activités et des réunions ;
- vous réalisez les tâches administratives liées à la gestion des dossiers en appliquant les procédures et méthodes définies par le service ;
- vous contrôlez la qualité des données, les encodez et en assurez la mise à jour ;
- vous rédigez des courriers et documents manuscrits et/ou numériques (synthèses, procès-verbaux, ...) ;
- vous assurez la logistique des locaux et des événements ;
- vous assurez la réception des commandes (et, pour certains des postes vacants, vous aidez à la gestion du magasin) ;
- vous assurez le classement et l'archivage (papier et numérique).

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 ou du centre.

Votre profil

- vous utilisez couramment des outils bureautiques et la suite Office (Word, Excel, Outlook) ainsi qu'Internet ;
- vous adoptez une attitude d'accueil positive et engageante vis-à-vis des visiteurs, vous respectez la confidentialité ;
- vous maîtrisez la langue française orale ET écrite : communication claire, structurée et adéquate, utilisation correcte des règles orthographiques et grammaticales ;
- certaines localisations requièrent le permis B

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 (psychotechnique et orthographe) ;
- un entretien devant jury.

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 : 108504 - Des Assistants administratifs – Assistantes administratives]