

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F/X) Meuse - Condroz - Hesbaye HUY

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Assistant de direction
<i>Secteur d'activité</i>	Autres organisations associatives
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">• HUY HUY [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>Le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en oeuvre les décisions du conseil d'administration ;• Organiser les rendez-vous de la direction ;• Contribuer à l'organisation des réunions (mise en place des salles, prise de rendez-vous) ;• Réceptionner, filtrer et transférer les appels ;• Assurer le suivi de réunion et établir les procès-verbaux ;• Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion ;• Effectuer la frappe de documents ;• Procéder au classement et à l'archivage des documents ;• Réaliser le suivi administratif des dossiers de l'asbl ;• Créer et tenir à jour les bases de données ;• Se tenir informé des changements législatifs afin de maintenir la structure dans la légalité ;• Assister les collaborateurs de l'asbl dans leur gestion administrative.

Profil du candidat

<i>Formation(s)</i>	<p><i>Niveau :</i></p> <p>Baccalauréat professionnel</p> <p><i>Intitulé du diplôme :</i></p> <p>Vous possédez un baccalauréat d' Assistant de direction ou une expérience utile équivalente</p> <p><i>Domaine :</i></p> <p>Administration</p>
<i>Permis de conduire</i>	<ul style="list-style-type: none">• [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum
<i>Connaissances spécifiques</i>	Le candidat devra maîtriser :

la suite Office ;

la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral

Il devra connaître :
les modalités d'accueil ;

les normes rédactionnelles ;

Il devra également être capable de cesser et reprendre le travail en fonction des priorités.

Description libre

Le candidat recherché dispose des caractéristiques suivantes :

sens de l'organisation ;

excellente présentation ;

sens du contact ;

bonne capacité d'adaptation ;

rigueur ;

déontologie professionnelle et discrétion ;

polyvalence.

Il devra connaître le monde politique, économique et associatif ainsi que les forces vives de l'arrondissement de Huy-Waremme

Caractéristiques

Régime de travail

Heures/sem : 38h00

Horaire : Fixe

Temps plein de jour

Contrat

A durée déterminée

Durée : 6 Mois

Salaire

Barème bachelier

Avantages

- Chèque-repas
- Treizième mois

Contact

Entité

Meuse - Condroz - Hesbaye

Nom de la personne

Mme Bourgeois Agnès

Adresse

Avenue Delchambre 5

4500 Huy

BELGIQUE

Téléphone(s)

Bureau : 085849781

GSM : 0498818200

Bureau : 085213636

E-mail

secretariat@mch-economie.be

Fax

085250071

URL

www.mch-economie.be

Modalités de contact

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse
secretariat@mch-economie.be