



APPEL À CANDIDATURE

L'enseignement catholique scolarise un élève sur deux dans l'enseignement obligatoire et un étudiant sur deux dans l'enseignement supérieur non-universitaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SeGEC) fédère les écoles fondamentales, secondaires, les Hautes Ecoles et les Ecoles supérieures des Arts, les établissements de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres.

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux écoles, il recrute pour son service des investissements (SIEC) :

Un(e) assistant(e) administrative

Mission

En étroite collaboration avec le directeur du service et transversalement au sein d'autres services :

- Vous encodez les données nécessaires au bon suivi administratif des dossiers du service ;
- Vous recevez les appels téléphoniques, réceptionnez les demandes, répondez aux pouvoirs organisateurs des écoles et planifiez les rendez-vous ou réunions ;
- Vous développez et mettez en place un système de documentation et de classement efficace ;
- Vous vous occupez également du courrier et du suivi des dossiers : envoi, tri, classement et archives ;
- Vous présentez des rapports, des présentations et des dossiers ;
- Vous transcrivez et prenez des notes de réunions avec un esprit synthétique.

Profil souhaité

- Vous avez une excellente maîtrise de la langue française et une orthographe irréprochable ;

- Vous maîtrisez les outils informatiques de bureautique (MS365), Internet et vous êtes à l'aise dans la gestion d'une base de données ;
- Vous faites preuve de rigueur et d'un sens aigu de l'organisation ;
- Vous êtes orienté efficacité et avez le souci d'un travail soigné ;
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Vous avez une communication fluide à l'égard de différents intervenants et êtes capable de contacts relationnels aisés ;
- Vous avez le sens du travail en équipe et de la transversalité.

Conditions et contrat :

- Contrat temps plein, dans le cadre d'un poste APE ou ACS, ce qui implique d'être dans les conditions d'un passeport pour l'emploi. L'emploi est à pourvoir de façon pérenne ;
- Être en possession d'un baccalauréat ;
- Avoir une expérience dans une fonction similaire est un atout.

Nous offrons

- Une fonction constituée de responsabilités et d'activités variées, qui offre l'opportunité de contacts au sein du SeGEC et avec les acteurs de l'enseignement ;
- Des opportunités de formation ;
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- Un environnement de travail stimulant ;
- Un équilibre entre vie familiale et vie professionnelle ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle dans les frais.

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae ainsi que d'une lettre de motivation, sont à adresser le plus rapidement possible via ce formulaire :

<https://bit.ly/3jLEkHI>