



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE  
SECRETARIAT GÉNÉRAL

# APPEL À CANDIDATURES

## Un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé(e) de l'accueil

### Contexte

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve) pour assurer la gestion de la réception, l'accueil des visiteurs et un support administratif et logistique aux services généraux.

Si vous êtes passionné(e) par le service à la clientèle, l'organisation et le soutien administratif, cette opportunité est faite pour vous !

### Missions

Dans le cadre de vos missions, vous serez le premier interlocuteur des visiteurs et des utilisateurs des services du SeGEC.

### Vous serez amené(e) à :

- Assurer l'accueil des visiteurs se présentant au SeGEC et leur mise en relation avec les autres services ;
- Répondre aux appels téléphoniques soit en apportant les réponses circonstanciées de première ligne, soit en orientant l'appel vers le service adéquat ;
- Répondre aux demandes d'information, de soutien et d'accompagnement des utilisateurs des services et des outils de l'extranet du SeGEC ;
- Alimenter et mettre à jour la base de connaissances permettant aux collaborateurs de l'accueil d'assurer la qualité des réponses et du suivi des demandes des utilisateurs des services du SeGEC ;
- Gérer les demandes de réservation des locaux de réunions ;
- Assurer le tri du courrier entrant ;
- Assurer divers travaux administratifs et logistiques : rédaction, classement, encodage, préparation de salles de réunion, ...

### Profil souhaité

#### Conditions d'accès au poste

- Être en possession d'un diplôme de niveau CESS, Bachelier ou AESI maximum
- Être dans les conditions d'accès à un emploi APE (Aide à la promotion de l'Emploi) ; être domicilié(e) en Région wallonne et être inscrit en tant que demandeur d'emploi au Forem.

#### Compétences recherchées

- Faire preuve d'un intérêt pour le contact avec le public ;
- Courtoisie, tact et diplomatie ;
- Avoir des capacités d'analyse des demandes d'informations des utilisateurs, d'en identifier l'essentiel afin de trouver la réponse ou la solution adéquate ;
- Être orienté(e) service ;
- Avoir d'excellentes capacités d'écoute, d'empathie et de compréhension ;
- Aisance en communication écrite et orale (orthographe, esprit de synthèse) ;
- Sens de l'organisation ;
- Agir avec méthode, avoir le sens de l'initiative et faire preuve de débrouillardise ;
- Être prêt(e) à travailler en équipe, dans des horaires adaptés aux besoins d'accueil et de réception des appels (entre 9h30 et 17h30) ;
- Éthique, loyauté, fiabilité et discrétion sont des valeurs particulièrement fortes à vos yeux ;

## Nous offrons

- Un contrat APE à temps plein avec une entrée en fonction **le plus rapidement possible** ;
- Des tâches variées dans une organisation non-marchande dynamique qui fonctionne sur un mode collaboratif ;
- Des opportunités de formation continue pour vous aider à développer vos compétences ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun ;
- Des chèques-repas.

## Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le dimanche 9 février 2025** via [ce formulaire](#).