

Description du poste de secrétaire	Diplôme	Soit graduat en secrétariat Soit CESS en secrétariat avec expérience en secrétariat
	Compétences Indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Parfaite maîtrise de ces programmes de la suite office : Access, Word, Excel, Publisher, Outlook. • Maîtrise des outils internet de type Google, cloud, • Connaissance de principes de création de site internet, création de formulaires en ligne, ... • Orthographe irréprochable • Compétences en mise en page et gestion graphique • Compétences en logistique de secrétariat (mailing, classement, copies complexes,...) • Aisance relationnelle (accueil direct et téléphonique, bonne gestion des appels, réponse et guidance adéquate des appelants,...)
	Caractéristique du poste	Contrat CDD de 8 mois de mai au 31/12/2022.
	Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • CP 319.02 Barème 20 de 0 à 5 ans d'ancienneté selon l'ancienneté valorisable. • allocation spéciale annuelle (CP 319.02) • intervention frais domicile lieu de travail équivalent à 60% abonnement chemin de fer • remboursement des déplacements missions
Éléments favorisant l'octroi du poste	Expérience professionnelle	Dans le secteur du secrétariat et plus spécifiquement dans le secteur non-marchand et de la formation continuée
	Mobilité	Titulaire d'un permis de conduire et véhicule personnel (indispensable)
Organisation interne	Lien hiérarchique direct	Direction et coordination du service
	Liens d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration du poste dans l'équipe de secrétariat • Collaboration avec l'équipe de formateurs internes et externes
Activités propres du titulaire, en lien avec l'équipe de secrétariat	Accueil téléphonique	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique : Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques • Prise de contact par téléphone : services, participants, fournisseurs,... • Transmettre ou filtrer les communications téléphoniques et assurer le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur
	Accueil des participants	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil (catering, logistique, orientation, réponses aux demandes et sollicitations) des participants dans les locaux • Veiller au bien être des participants dans nos locaux
	Documents et rapports	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir et présenter les documents (lettres, rapports, tableurs,...) • Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer; • Aide à la réalisation des supports pédagogiques : syllabus, power point
	Organisation des activités	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'organisation des activités (location de salles, prise de notes...) • Tenir à jour les différents tableurs et agenda de contrôle de l'organisation des activités • Assurer la gestion et la confirmation des inscriptions
	Facturation	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des documents comptables sur base des indications données par la direction (convention, factures, notes de crédit,...)
	Economat	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des commandes et de la fourniture du matériel nécessaire aux activités
	Compétences complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe; • Être polyvalent; • Avoir le sens des responsabilités; • Être capable d'organisation, rigueur; • Savoir communiquer et faire passer un message • Avoir une attitude avenante dans l'accueil du public