



Secrétaire de Direction & Support RH

📌 SAUVEGARDER

Résumé

Activité

6000 Charleroi

Heures par semaine

36

Fonction

Secrétaire de Direction h/f/x

Personal Assistant h/f/x

Management Assistant h/f/x

Niveau de formation

Baccalauréat

Type d'emploi

Contrat d'intérim avec possibilité d'engagement

À propos de la fonction

En tant que Secrétaire de direction et support RH, vous dépendrez directement de la Directrice-gérante et vous apporterez un soutien administratif aux 3 Directeurs.

Appui à la Directrice-gérante sur les tâches administratives liées à la direction et à la société :

- Rédiger et mettre en page des documents tels que des procès-verbaux et suivi de décision ;
- Préparer des rapports et des dossiers, en rassemblant les informations nécessaires à leur préparation et en assurer le suivi, création d'outil et de tableaux de bord;
- Assurer l'organisation logistique et administrative de réunions internes et externes et de rendez-vous (réservation de salle, invitation/convocation, rédaction de l'ordre du jour, préparation de documents, ...);
- Classer et archiver toute la correspondance (dossiers papier ou scan) ainsi que les documents nécessaires au bon fonctionnement de la société;
- Appui aux directeurs fonctionnels sur la mise en place d'une informatisation des dossiers (courriers sortants) et sur les tâches administratives liées à la direction pré-citées

Au niveau RH, en tant que support, vous réaliserez des tâches variées, surtout au niveau du Hard HR, en collaboration avec le secrétariat social.

Ce que nous offrons

Nous vous offrons la possibilité d'intégrer le secteur public.

Une fonction située principalement à Charleroi, au centre ville.

Nous proposons un contrat CDI directement à temps plein de 36h, horaire fixe agréable (vendredi jusque 12H)

Une rémunération sur base des barèmes en vigueur (selon échelle barémique propre à Notre maison avec un maximum fixé à 3000€ brut) accompagnée par des avantages extra-légaux.

Ce travail est fait pour vous ? Alors n'hésitez pas, postulez !

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de l'AGENCE UNIQUE OFFICE de CHARLEROI, au plus tard le vendredi 17 FEVRIER 2023 à 17H par mail à l'adresse charleroi-office@unique.be « Recrutement secrétaire de direction – Notre MAISON ».

Elles doivent être accompagnées obligatoirement des documents suivants sous peine d'exclusion :

- Curriculum vitae avec photo à jour
- La lettre de motivation
- La copie du dernier diplôme

Exigences de la fonction



Notre client recherche une personne (m/f/X) qui correspond au profil ci-dessous :

unique

Obligation :

- Vous êtes titulaire d'un bachelor ou d'un graduat, idéalement orientation secrétariat de direction, communication, relations publiques, ... ou à orientation administrative ;
- Vous disposez d'une première expérience réussie de 2-3 années dans une fonction de secrétaire de direction ou dans une fonction administrative similaire ;
- Vous êtes détenteur du permis de conduire B et d'un véhicule
- Flexible, vous pouvez vous déplacer en fonction des besoins sur les 3 sites (Charleroi, LLN, Beaumont)

Compétences savoir-faire :

- Vous avez une excellente maîtrise des outils informatiques (suite MS Office, Outlook, ...) ; la maîtrise d'un logiciel de paie est un sérieux atout.
- Vous maîtrisez le français et vous avez une orthographe IMPECCABLE. De plus, vous avez une très bonne capacité rédactionnelle, d'analyse, de synthèse et de mise en forme de documents.
- Une expérience dans un service de Ressources Humaines est un réel atout

Compétences savoir-être :

- Bonne capacité organisationnelle et structuration personnelle (rigueur et précision)
- Bonne gestion des priorités et attention aux détails ;
- Polyvalent, dynamique, faisant preuve d'adaptabilité, de réactivité et d'assertivité ;
- Autonome dans votre travail, vous appréciez également travailler au sein d'une équipe et avez le sens de la collaboration;
- Vous avez à cœur d'anticiper les choses et vous n'hésitez pas à prendre des initiatives;
- Discret, vous agissez de manière intègre et gérez les dossiers en toute confidentialité.
- Vous êtes une personne communicative, empathique et assertive.

À propos de la société

La société Notre Maison est propriétaire et loue 2.185 logements à loyers modérés répartis dans 13 Communes du Brabant wallon et de la Botte du Hainaut.

📌 SAUVEGARDER

Vous êtes intéressé par cette fonction?
Ne tardez pas et postulez !

[Je postule immédiatement](#)

Coordonnées de l'agence

Unique Charleroi Office
Rue du Pont Neuf 48
6000 CHARLEROI
T +32 (0)71 20 72 10
E charleroi-office@unique.be

Recommandé pour vous