

La Régie Communale Autonome de Farciennes recherche un(e) secrétaire de direction

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

Le/la secrétaire de direction organise et coordonne pour son supérieur hiérarchique la transmission et la rédaction des informations de la Régie. Il (elle) frappe, saisit et présente des notes et des documents à caractère confidentiel ou non. Il (elle) traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Il (elle) organise les flux d'information. Il (elle) établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur.

DESCRIPTIONS DES TACHES

- Rassembler, mettre en forme (tableaux de bord, graphiques, etc.) les différents travaux de secrétariat ;
- Assurer à la demande du supérieur hiérarchique la totalité du traitement d'informations particulières (frappe, mémorisation sur ordinateur, diffusion) ;
- Rédiger des notes, correspondances, PV, dossiers, rapports, à partir de consignes orales ou manuscrites ;
- Gérer les flux d'information et en assurer le filtrage et la transmission ;
- Gérer matériellement les contacts de son responsable hiérarchique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements), agenda ;
- Gestion administrative des dossiers personnel , subsides, planning, infrastructures ;
- Être capable d'organiser des événements d'envergure ;
- Garantir la cohérence du système administratif ;
- Assurer le classement des documents.

PROFIL

- Titulaire d'un baccalauréat ;
- Être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Être polyvalent ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Connaître des logiciels courants ;
- Être capable d'organisation, de rigueur ;
- Être capable de se former (législation, logiciels) ;
- Avoir des connaissances en informatique et au niveau de la gestion des réseaux sociaux ;
- Avoir des notions en marché public ;
- Avoir des connaissances en matière de Régie communale autonome et TVA.
- Avoir une expérience professionnelle dans l'administration d'un milieu sportif est un atout ;

MODALITÉS CONTRACTUELLES

- Contrat à durée indéterminée.
- Mi-temps (20h/sem).
- Date d'entrée en fonction souhaitée : 01/09/2022.
- Aide à l'emploi est en atout.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées à Monsieur Ozcan Nizam, Président de la Régie Communale Autonome de Farciennes pour le **11/08/2022** au plus tard par les voies suivantes :

- Courrier postal : RCA Farciennoise, rue de la Liberté 40 à 6240 Farciennes.
- Mail : gestionnaire@rcafarciennes.be

Les candidatures doivent impérativement reprendre la référence « **secrétaire de direction** » et être accompagnées des documents suivants :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae,
- de la copie des diplômes,
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois (modèle général).

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à Madame Sabrina NOEL directrice de la RCA de Farciennes au 0455/10.73.10.