

## OFFRE D'EMPLOI

### Engagement d'un adjoint administratif à mi-temps (M/F) pour STEP2YOU

#### 1. Mission

L'assistant administratif est le collaborateur direct de l'équipe de Step2you.

Step2you est une cellule de l'asbl ICHEC, spécialisée dans le développement de l'esprit d'entreprendre chez les plus jeunes à partir de 10 ans.

#### 2. Tâches

- Effectuer des travaux classiques de secrétariat : classement, préparation des dossiers, envoi et réception de courrier simple et recommandé, réponse au courrier reçu, rédaction de toute correspondance de même nature en français et en langue étrangère (anglais), photocopies, dactylographie, traitement de texte, mise en page, impression, publipostage, envoi de mailings, dépôt de documents sur des plates-formes, préparation de supports à l'information (rapports, powerpoints), diffusion d'informations... ;
- Veiller à la cohérence administrative et financière des dossiers.
- Programmer, préparer et organiser des réunions internes ; en assurer l'intendance ;
- Participer aux réunions et en rédiger les procès-verbaux;

#### 3. Caractéristiques de la fonction

- Vous exercez au service de Step2you, cellule de l'ASBL ICHEC
- Vous êtes sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de Step2You .
- Vous exercez votre fonction sur le site du Manoir d'Anjou

#### 4. Profil recherché

##### *Compétences techniques*

- Vous êtes diplômé de l'enseignement supérieur, de préférence « assistant de direction »
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral et à l'écrit
- Vous avez une aisance rédactionnelle
- Vous êtes capable d'utiliser adéquatement et parfaitement les technologies de l'information et de la communication et vous maîtrisez les logiciels Word, Excel et Powerpoint

##### *Compétences relationnelles :*

- Vous travaillez dans le respect de la culture de l'institution et de son environnement ; vous adhérez à ses valeurs
- Vous êtes soucieux d'adopter une attitude éthique et de respecter les règles déontologiques inhérentes à la fonction et au milieu professionnel au sein duquel vous les exercez
- Vous suivez les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité

##### *Compétences organisationnelles :*

- Vous avez le sens de l'organisation (respect des objectifs et des délais)
- Vous disposez d'une aptitude à gérer, planifier et organiser diverses tâches polyvalentes
- Vous avez une bonne résistance au stress lorsqu'il s'agit de travailler dans l'urgence ou de répondre aux imprévus
- Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en faisant preuve d'esprit de collaboration et d'équipe au besoin

- Vous faites preuve de flexibilité dans les tâches à réaliser

## **5. Conditions de travail**

- Volume de la charge : 19h/semaine, pouvant éventuellement être élargi à terme par un autre mi-temps administratif au sein de l'ICHEC.
- Contrat de travail : contrat à durée indéterminée
- Statut : employé
- Catégorie de personnel : personnel administratif, fonction d'adjoint administratif
- Entrée en fonction : 16 septembre 2019 ou selon la disponibilité du candidat
- Rémunération : barème 346 de la fonction publique (niveau de fonction 2+) – CCT du 07/07/2006 portant sur la barémisation des fonctions pour le personnel contractuel non subsidié des hautes écoles de l'enseignement libre subventionné en Communauté française
- Régime de congé favorable
- Remboursement intégral des frais de déplacement domicile-lieu de travail en cas de recours aux transports publics

## **6. Dépôt des candidatures**

Les candidatures sont à adresser à Madame Nicole Joiris, secrétaire, selon les modalités suivantes :

- un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- date limite de dépôt : 16 août 2019
- par courrier électronique : [nicole.joiris@ichec.be](mailto:nicole.joiris@ichec.be) en notant en objet du mail « candidature assistant administratif »