



Secrétaire de direction

Missions principales :

- Gestion quotidienne de l'ensemble des tâches liées au secrétariat de la direction générale
- Gestion des communications internes et externes, y compris les appels téléphoniques et les courriers électroniques
- Rédaction de courriers, notes et comptes-rendus de réunion
- Préparation de dossiers, documents
- Organisation de réunions
- Classement du courrier, de la documentation et des archives de la direction
- Mise à jour de bases de données

Compétences demandées :

- Diplôme de bachelier assistant de direction ou autre bachelier avec minimum 5 années d'expérience dans la prise en charge des tâches décrites ci-dessous.
- La connaissance de l'allemand constitue un atout

Qualités requises :

- Parfaite connaissance du français
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique
- Très bonnes capacités organisationnelles
- Forte aptitude à la communication à l'écrit comme à l'oral
- Polyvalence : passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un.e autre en fonction des besoins
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion
- Esprit d'équipe et de collaboration

Données contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée, 4/5 temps



Réserve de recrutement :

- 2 ans

Informations complémentaires :

- Renseignements auprès de Madame Anne-Catherine Bours.
Tél 080 / 79 31 71 – E-mail : secretariat.direction@chram.be

Postuler :

- Candidatures à envoyer à l'attention de Monsieur le Président du Conseil d'administration à l'adresse **job@chram.be** contre accusé de réception ou réceptionnées au bureau des ressources humaines sous la forme d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.
- Les candidatures doivent être remises **au plus tard le 5 mai 2025**.