

LE HOME OUGRÉEN
SOCIÉTÉ DE LOGEMENT DE SERVICE PUBLIC

Place Gutenberg, 15 à 4102 OUGRÉE
Téléphone : 04/330.18.30

ENGAGE

UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)
--

MISSIONS

- Gérer l'ensemble des tâches liées au secrétariat du Directeur-gérant ;
- Manager l'organisation de réunions, prises de contact, formalisation de documents divers ;
- Participer à diverses réunions administratives et techniques ;
- Préparer des réunions des organes de gestion de la société (Conseil d'Administration et Assemblée Générale) ;
- Rédiger des convocations, des procès-verbaux. Gestion du suivi interne et externe des décisions ;
- Participation à d'éventuelles réunions externes.

PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat-baccalauréat) en secrétariat de direction/assistant de direction ;
- Prouver une expérience **utile** récente de minimum 5 ans dans une fonction similaire. Une expérience dans le secteur d'activité est un atout ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (suite Office : Word, Excel, Outlook) ;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques, analytiques et sens pratique ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de rigueur, d'organisation, de réserve et de discrétion ;
- Faire preuve d'assertivité et de sens logique.

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36h/semaine) ;
- Barème B3 de l'Administration des Pouvoirs locaux ;
- Avantages : Chèques-repas / 13^e mois / Assurances groupe et hospitalisation.

La lettre de motivation manuscrite, le C.V. accompagné d'une photo ainsi que la copie du diplôme doivent parvenir à l'adresse :

recrutement@home-ougreen.be pour le **2/11/2023** au plus tard.

Les candidats **répondant aux conditions d'accès** seront convoqués pour un examen écrit.

Les candidats ayant obtenu minimum 50 % des points pour l'épreuve écrite seront retenus pour l'épreuve orale.