

## OFFRE D'EMPLOI – SECRETAIRE DE DIRECTION

L'asbl ISPAT organisme d'insertion socioprofessionnelle dispense des formations en alphabétisation, en français langue étrangère et une préformation en Horeca.

Poste à pourvoir.

Temps partiel (30h/24h/semaine)

Contrat de remplacement à durée indéterminée

Engagement en janvier 2021

Rémunération : barème de la commission paritaire 329.

Lieux de travail : Saint-Josse

### Compétences

- Effectuer l'accueil physique des fournisseurs, inspecteurs et gestionnaires
- Effectuer l'accueil téléphoniques
- Recueillir les informations et documents de collaborateurs internes et externes
- Relayer la communication interne et externe
- S'occuper du compte Facebook, internet de l'asbl
- Rédiger les courriers, les compte-rendu de réunions, les mails internes et externes
- Préparer et organiser les réunions
- S'occuper de la gestion du personnel (contrats de travail, congés, prestations, rangement fiches de paie...)
- Classement, archivage ...
- S'occuper de la gestion de stocks
- Superviser les déplacements professionnels (missions, sorties...)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance approfondie de la langue française
- Connaissance du néerlandais
- Capacité de rédaction et esprit de synthèse

### Profil

- Confidentialité
- Organisation et autonomie
- Initiative
- Facilité de contact et de communication
- Sens des responsabilités
- Adaptabilité
- Bonne présentation professionnelle
- Esprit d'analyse
- Titulaire d'un bachelier

Comment postuler :

Lettre de motivation et CV à envoyer par mail à [philippe.derijcke@ispat.be](mailto:philippe.derijcke@ispat.be)