

Office Assistant.e (Stage)

Qui sommes-nous ?

Edge consulting est un cabinet de conseil belge lancé en 2009 par nos deux co-fondateurs, [Pierre](#) et [Boris](#), qui compte aujourd'hui une équipe croissante de +40 edgiens.

🤝 Notre ambition est claire : **provoquer le changement durable pour nos clients.**

Comment ? En les accompagnant dans leur transformation à travers quatre piliers de design organisationnel : **stratégie, marketing & produit, PMO et excellence opérationnelle.**

En rejoignant edge, tu feras partie d'une **structure à taille humaine** dans laquelle tu auras la possibilité d'être **force de proposition**. Tu travailleras avec [une équipe soudée](#), pour laquelle le plaisir et l'implication sont les ingrédients clés du succès.

👋 Si tu es motivé.e à l'idée de créer un impact positif à ton échelle, de développer tes compétences et d'être acteur.trice du changement, rejoins l'aventure à nos côtés.

Ta mission:

En tant qu'Office Assistant.e, tu occuperas un rôle central dans la gestion des tâches administratives liées aux consultants et aux stagiaires. Tu travailleras en étroite collaboration avec [Myriam](#), notre Office Manager.

- Préparer les contrats des nouveaux consultants et assurer le suivi administratif (gestion des maladies, congés, suivi des timesheet) ;
- Gérer les contrats des stagiaires et s'assurer qu'ils aient les outils nécessaires pour leur arrivée (ordinateur, cahier, etc.) ;
- Faire le suivi des contrats d'assurances ;
- Assurer la gestion des relevés visa et du courrier ;
- Participer à l'organisation logistique des événements ;
- Collaborer avec les différents managers et la team interne (HR et Communication) ;
- Participer à l'amélioration des processus internes.

Tu auras aussi la possibilité de t'investir ponctuellement ou durablement dans diverses initiatives internes, développant par la même occasion tes propres compétences :

🗣️ Partage de connaissances et d'expériences.

Tu pourras animer des formations internes ou des workshops, partager ton expertise sur un sujet spécifique, présenter tes retours d'expérience sur des missions clients, etc.

👤💻 Investissement dans les projets de développement internes du cabinet.

Tu pourras contribuer à la création de supports et de templates pour faciliter le quotidien de nos consultants, participer à l'amélioration de nos pratiques en matière de développement commercial, ou encore animer des interventions auprès d'étudiants dans les Junior Entreprises belges (comme le Solvay Consulting Club).

Profil recherché:

- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, la connaissance du néerlandais est un plus ;
- Bonne connaissance des outils Office ;
- Excellente gestion du temps et des priorités ;
- Proactif et autonome ;
- Rigueur et discrétion.

Nous offrons:

- 💰 Indemnisation financière fixée par le barème du Contrat d'Immersion Professionnelle (CIP).
- 🚗 Remboursement des frais de transports en commun.
- 👤💻 Télétravail autorisé après un mois de collaboration, afin de te familiariser dans un premier temps avec notre environnement de travail.
- 🎓 Accès aux formations tronc commun. Quelques exemples de formations passées: gestion de la relation client, gestion du conflit, prise de parole en public, etc.
- 👉 Possibilité de prendre part aux à nos projets internes.

Et n'oublie pas que rejoindre edge, c'est aussi...

- De fortes responsabilités accordées dès le jour 1, quel que soit ton niveau de séniorité ;
- Une culture de l'innovation qui valorise les idées de chacun et qui encourage à les mettre en pratique ;
- Une philosophie de travail qui vise à créer de l'impact dans un environnement bienveillant, où l'on ne perd jamais une occasion de s'amuser ;
- Des apéros mensuels et des événements toute l'année (Rock Werchter, atelier oenologie, Netflix Party, sortie vélo à la mer, soirée foodtruck, etc) pour maintenir le lien avec tes collègues et faire vivre notre esprit convivial.

📺 Découvre notre culture vue par nos edgiens :

👁️ Pour suivre nos coulisses en temps réel, rendez-vous sur [LinkedIn](#)

Processus de recrutement:



Découvre les profils LinkedIn des edgiens que tu rencontreras : [Morgane](#), [Valentine](#), [Nicolas](#)

Alors, convaincu.e ? Si cette mission t'inspire et que tu te reconnais dans nos mots, n'attends plus et **transmets-nous ta candidature dès maintenant.**

[Morgane](#) et [Valentine](#), nos recruteuses, sont également disponibles pour répondre à toutes tes questions. 😊

Offre de stage

Nom de l'entreprise

Edge Consulting

Vos coordonnées :

Rue: Avenue Winston Churchill

Code postal: 1180

Ville:

Personne à contacter: Valentine Goossens

N° tel: 0474177864

Email: Valentine.goossens@edge-consulting.biz

Site web de l'entreprise:
<https://edgeconsulting.be/>

Quel bachelier serait le plus adapté pour trouver votre stagiaire ? (possibilité d'en choisir plusieurs)

Assistant de direction

Le stage peut être effectué tout au long de l'année scolaire ?

Oui

Profil recherché

- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, la connaissance du néerlandais est un plus ;
- Bonne connaissance des outils Office ;
- Excellente gestion du temps et des priorités ;
- Proactif et autonome.

Le stagiaire doit savoir parler:

Français

Langue véhiculaire du stage:

Français

Tâches à effectuer

En tant qu'Office Assistant.e, tu occuperas un rôle central dans la gestion des tâches administratives liées aux consultants et aux stagiaires. Tu travailleras en étroite collaboration avec Myriam, notre Office Manager.

- Préparer les contrats des nouveaux consultants et assurer le suivi administratif (gestion des maladies, congés, suivi des timesheet) ;
- Gérer les contrats des stagiaires et s'assurer qu'ils aient les outils nécessaires pour leur arrivée (ordinateur, cahier, etc.) ;
- Faire le suivi des contrats d'assurances ;
- Assurer la gestion des relevés visa et du courrier ;
- Participer à l'organisation logistique des événements ;
- Collaborer avec les différents managers et la team interne (HR et Communication) ;
- Participer à l'amélioration des processus internes.

Vous pouvez aussi déposer votre offre en version numérique



Office Assistant - Edg... .docx

Date début de stage

04/12/2023



Date fin de stage

10/06/2024

Lieu de stage

Avenue Winston Churchill

Horaire/Durée

7h