

## **Stage support administratif : appui à la gestion du bureau et à l'équipe des ressources humaines**

### **Stantec**

Chez Stantec, nous croyons que la croissance de notre entreprise se fait de l'intérieur. Parce que nous grandissons très rapidement, nous sommes à la recherche de personnes capables d'utiliser tous les talents qu'elles possèdent couplés à de l'imagination et de la détermination.

La branche belge de la société, Stantec sa, basée à la Hulpe, travaille pour des clients institutionnels actifs dans le développement international, tels que la Commission Européenne ou la Banque Européenne d'Investissement. Elle est composée d'une soixantaine d'employés permanents qui appuient la mise en œuvre de projets de coopération au développement dans les secteurs relatifs à la lutte contre le changement climatique et au soutien du développement des énergies renouvelables et durables.

### **Votre poste**

Stagiaire employé(e) plein temps de Stantec sa, vous appuierez le bon fonctionnement du bureau et vous fournirez un soutien administratif à l'équipe de gestion des ressources humaines. Ce poste couvre donc un double rôle et devra combiner vos compétences de gestionnaire ainsi que vos compétences administratives. Vous devrez faire preuve de flexibilité et de précision dans toutes les tâches.

### **Tâches spécifiques :**

- Assurer la correspondance entrante et sortante : réception des appels téléphoniques, distribution du courrier ;
- Assurer la liaison avec le gestionnaire et le propriétaire du bâtiment ainsi qu'avec les différents fournisseurs (nettoyage, entretien du bureau, photocopieuse, restauration, services de courrier express, système d'alarme, etc.) ;
- Assurer la liaison avec l'équipe de support informatique et technique ;
- Organiser les commandes de papeterie et de fournitures de bureau ;
- Organiser la logistique de réunions : préparation de la salle et du matériel (informatique, restauration, etc.) ;
- Assurer la préparation des voyages : réservation pour les visiteurs (vols, taxis et les hôtels) ;
- Préparer les notes de frais pour le personnel d'encadrement ;
- Assurer l'accueil des nouveaux employés : préparation des accès et du matériel, présentation de l'équipe, visite du bureau, information sur les procédures générales, etc ;
- Appuyer l'équipe de gestion de ressources humaines dans certaines de ses tâches administratives : préparation des dossiers d'entrée et de sortie, gestion des véhicules de société, suivi des tickets de transports, gestion des téléphones portables et abonnements, chèques repas, etc.

### **Exigences de la fonction:**

*Formation* : vous possédez un Baccalauréat en secrétariat ou une formation équivalente.

### *Compétences* :

- Vous pouvez travailler en équipe et de manière autonome;
- Vous possédez d'excellentes compétences administratives et organisationnelles;
- Vous maîtrisez les outils informatiques en ce compris *Microsoft Office Excel, Word et Powerpoint*;
- Vous maîtrisez **le français et l'anglais** à l'oral comme à l'écrit ;
- Vous êtes flexible et dynamique ;
- Vous avez une bonne capacité de résistance au stress ;



*Expérience* : Vous jouissez de préférence d'une expérience dans une fonction similaire.

**Informations et contact:**

- Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à [florine.thiery@stantec.com](mailto:florine.thiery@stantec.com) et indiquer en sujet la référence suivante: **Stage OM/GRH - 2022**.
- Date limite de réception des candidatures : **31/03**
- Le stage débutera entre le 29/04 et le 09/05 portera sur une durée de 6 mois, temps plein. Il se formalisera à travers une **Convention d'Immersion Professionnelle (CIP)**.