

# assistant.e administratif.ve (H/F/X)

Référence Le Forem : 0134316

Date de mise à jour : 13/03/2023



## Fédération Royale Sportive de l'Enseignement Libre - FRSEL asbl - Hainaut

Activités des ligues et des fédérations sportives



Type de contrat

**Durée Indéterminée**



Lieux de travail

**Leuze-en-Hainaut**



Régime de travail

**Temps partiel**



Langue(s)

**FR**



Nombre de poste(s) : **1**

Notre bureau, situé dans la région de Tournai, est actif dans le secteur du sport à l'école et propose des activités variées en étroite relation avec les établissements scolaires et ses acteurs de terrain.

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

En tant qu' **Assistant.e administratif.ve (Secrétaire)**, votre rôle est d'apporter une **assistance proactive dans la gestion administrative et organisationnelle** de l'association.

Vos principales responsabilités sont les suivantes :

- vous rédigez, analysez, classez et encodez les documents ;
- vous assurez la gestion complète du secrétariat ;
- vous êtes la première personne de contact, par mail et par téléphone, et assurez une parfaite gestion des communications ;
- vous gérez l'agenda des activités, prenez les rendez-vous avec les personnes ressources ;
- vous rédigez divers documents administratifs (courriers officiels, contrats, factures...) ;
- vous suivez et gérez les commandes de matériel ;
- vous effectuez des communications internes ;
- vous participez activement à la mise en place sur le terrain, l'encadrement de groupes et la coordination des événements.

### Lieu(x) de travail

- Leuze-en-Hainaut

## Votre Profil

### Métier

Assistant technique et administratif / Assistante technique et administrative

### Compétences professionnelles

-

Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents
- Effectuer des recherches documentaires et les transmettre ou les exploiter
- Imprimer des documents techniques (plans, maquettes, fiches techniques, ...)
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes

#### Savoir faire comportementaux

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Initiative
- Ordre
- Sens de l'organisation
- Tolérance
- Communication
- Faculté d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Présentation
- Sens des responsabilités
- Efficacité
- Fiabilité
- Motivation
- Respect des règles
- Soins

#### Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication
- Création de contenu

#### Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Secrétaire	Pas d'expérience -	Non
Niveau d'étude	Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Secrétariat assistanat direction	

Vous avez le profil suivant :

- vous détenez un Bachelier en **Secrétariat, Assistanat de direction** ou une **expérience équivalente de quelques années dans une fonction similaire** ;
- vous vous distinguez par votre dynamisme, votre proactivité, et votre **sens des responsabilités** ;
- vous êtes **polyvalent(e)** et multitâche : passer d'une chose à l'autre ne vous fait pas peur (travail administratif / encadrement sur le terrain) ;
- vous êtes doté(e) d'excellentes **compétences en communication orale et écrite en français** ;
- vous avez une parfaite maîtrise des outils MS Office ;
- vous êtes une personne structurée, organisée, autonome et avez une grande résistance au stress ;
- vous êtes fiable et avez une excellente présentation ;
- vous aimez les enfants, les activités sportives et le travail en équipe ;
- vous êtes flexible dans vos horaires de travail ;

- vous disposez du permis B avec un véhicule ;
- vous êtes disponible **dès le 1er avril 2023**

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C1 - Autonome	Non	

Aides à l'emploi ( souhaitée ) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

## Commentaire général

Contrat : **CDI sous statut APE**

Lieu de travail : 7900 Leuze-en-Hainaut (ou région)

Diplôme : bac+3 ou équivalent

Barème : 4.1 (selon CP 329.02) ou niveau 3 (si pas diplôme de l'enseignement supérieur)

Conditions : être dans les conditions APE (cette condition sera vérifiée par l'employeur lors des entrevues).

Nous vous offrons une fonction enrichissante et variée, dans une fédération sportive à dimension humaine, dynamique et aux activités variées.

Si vous êtes intéressé.e par cette mission, envoyez-nous votre candidature sans attendre !

Lettre de motivation et CV actualisé à envoyer à : [pierre.bouillez@frsel.be](mailto:pierre.bouillez@frsel.be)

## Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Indéterminée	03/04/2023		Non
<b>Régime de travail</b>	Temps partiel Travail de jour		
<b>Salaire</b>	1.567,75		

Contrat de 3 jours/semaine.

## Modalités de candidature

### Personne de contact

**Nom de la personne :** M. Pierre BOUILLEZ

**Fonction :** directeur provincial

**Vous pouvez postuler via :**

#### E-mail

pierre.bouillez@frsel.be

**Date de début de diffusion:** 13/03/2023 – **Date de fin de diffusion:** 20/04/2023