



Offre d'emploi

03/04/2024

La Pommeraie, foyer de vie pour personnes en situation de handicap recherche :

(H/F) Secrétaire administratif

Votre mission consiste à gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants afin de garantir la bonne distribution de l'ensemble de l'information vers les différents intervenants internes et externes des services de l'institution.

Vos tâches :

- Prise de note journalière aux réunions et retranscription fidèle des rapports
- Mise en page et création de documents
- Accueil téléphonique
- S'assurer de la bonne réception et communication des informations inter-services
- Encoder et mettre en forme des documents à partir de consignes
- Tenir à jour les systèmes de classement et d'archivage existants

Aptitudes à l'emploi

- Diplôme en secrétariat ou expérience similaire
- Compétence dans une prise de note dynamique
- Maîtrise des logiciels MS Office et Publisher
- Excellent niveau d'orthographe
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences
- Faire preuve de rigueur, de méthode, d'organisation
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées
- Avoir une présentation soignée
- Adhérer aux valeurs de la Pommeraie

Conditions :

- Contrat de remplacement
- Contrat à temps partiel (30H00/semaine)
- Entrée immédiate

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au plus tard pour le 14 avril 2024 à Madame Ariane Wautier, responsable du secrétariat, Rue Neuve 15 7972 Ellignies-Sainte-Anne ou par email : secretaire.direction@centrelapommeraie.be.