

## **Annonce de recrutement**

### **Conseil économique et social de Wallonie**

Le Conseil économique et social de Wallonie recherche deux assistant(e)s administratif(ve)s de niveau baccalauréat (agents de rang B3) à temps plein.

A court terme, les engagements auront lieu dans le cadre de contrats de remplacement. Par la suite, ils pourront déboucher sur des engagements à plus long terme en cas de réussite des épreuves d'examens organisées pour la constitution d'une réserve de recrutement.

Les candidat(e)s doivent être porteur(se)s d'un diplôme de graduat/baccalauréat professionnalisant en assistantat de direction.

#### **Vos missions**

Instauré par décret en 1983, le Conseil économique et social de Wallonie est l'organisme paritaire régional de consultation et de concertation sociale qui réunit les représentants des organisations patronales et syndicales. Le dialogue créé par le CESW est au centre de la stratégie et de la politique économiques et sociales wallonnes.

Vous aurez pour mission d'intégrer une des équipes du CESW afin d'organiser et coordonner pour une ou plusieurs personnes la gestion administrative des services. Dans ce but, vous exercerez notamment les activités suivantes :

- effectuer la mise en page des documents,
- établir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage,
- organiser des réunions,
- gérer l'emploi du temps d'un ou de plusieurs responsables,
- réceptionner et assurer le suivi des appels téléphoniques,
- mettre à jour un site internet ou extranet,
- gérer le courrier,
- effectuer des recherches documentaires.

#### **Votre profil**

Vous possédez les aptitudes suivantes :

- maîtrise de la suite Office et actualisation des connaissances en la matière,
- excellente orthographe,
- rigueur, méthode et organisation,
- polyvalence et capacité d'adaptation,
- esprit d'initiative,
- disponibilité,
- capacité d'intégration au sein d'une équipe,
- respect de la confidentialité des informations.

## **Contact**

Intéressé(e) ? Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à Mme A.DEBRAS, Responsable des Ressources humaines ([anne.debras@cesw.be](mailto:anne.debras@cesw.be)) avant le 20/09/2017.

---