

Annonce de recrutement

Conseil économique et social de Wallonie

Le Conseil économique et social de Wallonie organise un examen en vue de la constitution d'une réserve de recrutement **d'assistant-e-s administratif-ve-s de niveau baccalauréat (agents de rang B3)**.

A court terme, il sera procédé au recrutement de deux personnes.

Les candidat-e-s doivent être porteur-se-s à la date limite d'inscription d'un diplôme de graduat/baccalauréat professionnalisant en secrétariat de direction ou d'un diplôme d'un niveau équivalent pour autant que les candidat-e-s justifient d'une expérience de 3 ans minimum dans un emploi de secrétariat.

Une formation complémentaire et/ou une expérience en matière de comptabilité ainsi que la connaissance du néerlandais constituent des atouts supplémentaires.

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 :

- Assurer le bon déroulement de diverses procédures (par exemple procédure de remise d'avis, de gestion de jetons de présence, d'envoi de déclarations de créance).
- 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,
- 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,
- rigueur, méthode et organisation,

- excellente orthographe,
- polyvalence et capacité d'adaptation,
- esprit d'initiative,
- disponibilité,
- capacité d'intégration au sein d'une équipe,
- respect de la confidentialité des informations.

Notre offre

- l'opportunité de valoriser vos qualifications et expériences au sein d'équipes pluridisciplinaires ;
- le barème de rémunération correspondant au rang B3 de la Fonction publique wallonne (traitement mensuel brut de 2210 € par mois, à moduler en fonction de l'ancienneté reconnue) ;
- les avantages extra-légaux suivants : assurance hospitalisation et chèques-repas.

Conditions d'admission

- jouir des droits civils et politiques,
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction,
- satisfaire aux lois sur la milice.

Dépôt des candidatures

Envoyez votre dossier de candidature **au plus tard le 25 octobre 2017**, soit par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) au siège du Conseil économique et social de Wallonie, rue du Vertbois 13C à 4000 LIEGE, à l'attention de Mme A. DEBRAS, Responsable des Ressources humaines, soit par mail (anne.debras@cesw.be).

Votre dossier de candidature comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du ou des diplôme(s) avec, le cas échéant, l'attestation d'équivalence de diplôme,
- un extrait du casier judiciaire ; il est à noter que ce dernier document peut être transmis après l'envoi du dossier de candidatures et au plus tard pour le 15 novembre 2017.

Des épreuves d'admission seront organisées à Liège.