

Niveau C – Secrétaire de la Direction

Raison d'être de la fonction

Le secrétaire assiste et aide le Chef de Corps et, plus largement, le comité de direction au quotidien. Il prend en charge les tâches administratives qui lui sont confiées, gère l'agenda du Chef de Corps et ses prises de rendez-vous, et assure le suivi des dossiers administratifs

Description de la fonction

Organiser le secrétariat du chef de corps et du comité de direction ;
Enregistrer et gérer les courriers et dossiers adressés au chef de corps et au comité de direction (mails, courriers postaux) ;
Régler les formalités relatives aux activités et réunions présidées par le chef de corps (dates, invitations, rédaction des PV de réunion, transmission de procès-verbal) et en préparer les documents nécessaires ;
Tenir à jour l'agenda et suivre les activités du chef de corps : connaître son emploi du temps pour planifier ses réunions et déplacements ;
Réceptionner et filtrer les communications téléphoniques destinées au chef de corps, le cas échéant les transmettre aux services compétents ;
Dactylographier des documents émanant du chef de corps et du comité de direction ;
Classer, scanner et archiver toute la documentation de la direction du corps : courriers, dossiers, documents ;
Accueillir les personnes devant rencontrer le chef de corps ou les renvoyer vers l'officier ou le service concerné ;

Profil souhaité

- Avoir une bonne orthographe ;
- Savoir rédiger de manière cohérente et précise ;
- Qualité de rédaction, d'orthographe, d'expression écrite et verbale ;
- Faire preuve de discrétion, probité, loyauté, intégrité et impartialité ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Organisation et esprit de synthèse ;
- Être créatif et avoir le sens de l'initiative ;
- Faire preuve de disponibilité, de flexibilité et être prêt à fournir des efforts spécifiques en relation avec sa sphère d'activités - Accepter si nécessaire des horaires irréguliers ;
- Faire preuve d'ordre et méthode, respect des délais ;
- Savoir s'adapter et réagir adéquatement aux diverses situations rencontrées selon les règles de l'organisation ;
- Être capable de travailler en équipe et favoriser un climat positif de travail au sein du groupe ;
- Maîtriser les outils informatiques ISLP et office 365.

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un certificat d'humanités supérieures ou être titulaire du brevet de réussite du niveau C obtenu dans le cadre de la promotion par accession à un cadre supérieur valide.

Modalités de sélection

Test écrit + commission de sélection.

Bien-être au travail

Le membre du personnel s'engage à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situations et comportements dangereux à son responsable. Il veille également à utiliser les moyens mis à sa disposition en bon père de famille.

Autres

- Responsable hiérarchique : Chef de corps
- Evalueur : Voir note « Désignation des évaluateurs »
- Lieu habituel de travail : 5650 WALCOURT - Rue du Couvent,23