

Atelier de l'Avenir – CIMEDE
Rue de Wallonie, 16c
4460 –Grâce-Hollogne

Date : 10/01/2014

<u>Objet</u> : Recrutement secrétaire de direction H/F

Mission

En tant que Secrétaire de direction, vous êtes en charge de la gestion administrative de l'entreprise, des achats ainsi que du support à la gestion commerciale. Vous rapportez directement à l'Administrateur Délégué et travaillez avec un collaborateur direct qui est aveugle.

Vos activités principales :

- Vous assurez la réception téléphonique et l'accueil des visiteurs ;
- Vous veillez à ce que l'ensemble des tâches administratives soient réalisées de manière qualitative et suivez de près l'archivage et la transmission des communications internes auprès de l'ensemble du personnel (comptes rendus, annonces, règlements,...) ;
- Vous analysez le marché des matières premières et de biens et services en vue de choisir les fournisseurs ;
- Vous établissez les commandes de tous types et gérez les contrats cadres pour les achats importants ;
- En collaboration avec le service commercial, vous établissez les remises de prix et assurer le suivi administratif et informatique de la gestion commerciale ;
- Vous apportez un support à la gestion financière : suivi des paiements et des retards de paiement, notes de frais, factures de sortie, encodage comptable, paramétrisation et suivi de l'ERP, paiements, réalisation de certains calculs d'amortissement, gestion de la caisse ... ;
- Vous gérez et mettez à jour le site internet de l'entreprise en collaboration avec le service commercial ;
- Vous êtes en charge de la gestion administrative du personnel (contrat, absence, formation, déclaration d'accident, ...) ;
- Vous participez à l'engagement des nouveaux collaborateurs et proposez des plans de formation à la direction ;
- Vous assurez le suivi des dossiers de demande de subsides.

Profil

- Vous possédez un diplôme de bachelier en secrétariat de direction et disposez de 3 années d'expérience minimum dans une fonction administrative similaire ;
- Vous parlez couramment le néerlandais et l'anglais ;

- Vous possédez de solides bases en comptabilité. L'utilisation du logiciel Winbooks est un atout ;
- Vous maîtrisez l'utilisation d'un logiciel de gestion ERP (Silicon Master) ;
- Vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation face à la diversité des tâches et, dans ce cadre, vous parvenez à vous organiser de manière efficace, en prenant les initiatives nécessaires ;
- Vous possédez un réel sens des responsabilités, de l'intégrité et de la confidentialité ;
- Vous possédez une fibre sociale évidente et êtes ouvert à la culture du personnel handicapé et êtes disposé à apprendre la langue des signes ;
- Vous démontrez un bon esprit de collaboration et avez le contact facile.

Répondre à l'offre d'emploi

Envoyez sans tarder votre candidature ainsi que vos motivations, sous la référence L-DBO – à Delphine Bodson, Randstad Recrutement & Selection, Place Cathédrale 16/12 à 4000 Liège. E-mail : rrsliège@randstad.be. Confidentialité garantie.