

**Société d'habitations sociales agréée par la Société wallonne du Logement**

**RECRUTE**

**UN(E) ASSISTANT-E DE DIRECTION (H/F/X)**

**Description de la SLSP**

La SCRL « Le Foyer Fontainois » gère actuellement 1.024 logements répartis sur 3 communes (Leernes, Fontaine-l'Évêque, Forchies-la-Marche).

**Les conditions d'accès**

- Bachelier en Secrétariat de Direction ou Bachelier Assistant-e de Direction

**Description de fonction**

- Accueillir, recevoir et renseigner les locataires, visiteurs ou fournisseurs ;
- Gérer le flux du courrier entrant/sortant ;
- Gérer la boîte mail du Foyer Fontainois ;
- Noter et transmettre les messages ;
- Assurer le Secrétariat de la Direction et du Président ;
- Gérer l'agenda du DG et du Président ;
- Rédiger et synthétiser les PV des réunions ;
- Réaliser les notes relatives au Secrétariat ainsi que l'envoi de celles-ci aux membres du Conseil d'Administration ;
- Assurer l'envoi des marchés publics à la SWL ;
- Assurer un rôle d'interface et/ou de médiation dans les relations internes et externes (Régie des Quartiers, SWL, entrepreneurs, Auteurs de Projets, ...) ;
- Tenir les registres à jour ;
- Suivre les échéances des dossiers ;
- Organiser des réunions, des déplacements ou tout autre événement ;
- Participer à des manifestations de relations publiques ;
- Prendre des notes ;
- Rédiger et mettre en forme tout type de documents ;
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage ;
- Dispatcher les appels téléphoniques et fournir les informations adéquates ;
- Gérer l'économat ;
- Gérer le site internet et la page Facebook du Foyer Fontainois ;
- Réaliser les courriers environnements ;
- Gérer le suivi visite médicale ;
- Gérer les dossiers Aviq ;
- Gérer les dossiers « Opération Mebar » ;
- Préparer le dossier périodique pour la conception de la revue du Foyer Fontainois.

### **Suppléance de la secrétaire technique :**

Les fonctions de secrétariat sont similaires mais la rédaction des courriers techniques, le suivi des dossiers, tableaux de bord... relatifs au travail de la secrétaire technique devront être assurés en l'absence de cette dernière.

#### **Profil recherché**

- Votre sens des responsabilités,
- S'adapter à un rythme et à des méthodes de travail diverses,
- Hiérarchiser l'urgence des demandes,
- Faire preuve d'initiative,
- Vos capacités d'expression orale et rédactionnelle,
- Être capable de créer un climat de confiance et de convivialité,
- Une maîtrise des outils informatiques notamment Word et Excel,
- Votre disponibilité,
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain,
- Votre capacité à relever des défis,
- Votre capacité à travailler en équipe et en autonomie,
- Votre capacité à travailler de façon méthodique et organisée tout en portant une attention particulière à la discrétion et au respect de la confidentialité dans vos missions,
- Sens social développé (locataire, personnel, ...),
- Présenter une image positive de l'entreprise.

#### **Offre**

- Type de contrat : CDI
- Echelle barémique : B3/1 (barème SPW). Le nombre d'années d'ancienneté sera à déterminer.
- Avantages : Assurance hospitalisation, Assurance ambulatoire, Assurance groupe, carte chèques repas, 13<sup>ème</sup> mois, Eco chèques.

#### **Procédure de recrutement**

Les candidatures doivent être adressées **par courrier postal au FOYER FONTAINOIS scrl, Rue de l'Alouette, 14bte52 à 6140 FONTAINE-L'EVEQUE** ou à l'adresse [foyer-fontainois@foyer-fontainois.be](mailto:foyer-fontainois@foyer-fontainois.be), avec la mention « recrutement Assistant(e) de Direction », **au plus tard le 13 janvier 2020 à minuit** (le cachet de la poste faisant foi).

Votre candidature devra absolument comporter :

- Une lettre de motivation,
- Un C.V. détaillé.

Après sélection sur base des CV et des lettres de motivation, les candidats retenus feront l'objet d'un examen écrit éliminatoire organisé de concert avec la Société Wallonne du Logement durant la semaine du 20/01/2020.