

## **Offre d'emploi - Assistant.e de direction CDI - Temps plein – Namur**

*Référence à rappeler dans toute correspondance : 200801-FORM@NAM-AD*

### **Contexte**

FORM@NAM asbl est une Structure Collective d'Enseignement Supérieur (SCES) multi partenariale namuroise dédiée à la formation continue de niveau supérieur et à l'apprentissage tout au long de la vie.

Cette asbl est un incubateur de formations continues. Elle aide ses membres à coorganiser les formations en leur proposant toute une palette de services à la carte allant de la réflexion en amont des formations à l'évaluation multicritères en passant par la communication, la logistique et d'autres services.

Elle met des infrastructures et des équipements de qualité à disposition de ses membres et a pour mission d'encourager l'expérimentation de procédés pédagogiques innovants.

Pour plus d'informations : [www.formanam.be](http://www.formanam.be)

L'équipe de FORM@NAM est constituée actuellement de 3 personnes : une direction, une personne chargée de communication & événements et une personne formatrice en nouvelles technologies. Elle fait appel ponctuellement à de la consultance dans des domaines spécifiques (marchés publics, techno-pédagogie, etc.).

### **Missions**

Dans ce contexte, FORM@NAM asbl est à la recherche d'une personne assistante de direction qui aura pour mission de participer activement à la gestion administrative, logistique et comptable de l'asbl, dans toutes les fonctions couvertes par celle-ci (administrative, ressources humaines, achat & logistique, commerciale, aide à la comptabilité, suivi des budgets, etc.), sous l'autorité directe de la direction et en collaboration notamment avec le reste de l'équipe, les coordinateurs des formations continues et les formateurs.

La personne engagée sera employée par l'asbl et travaillera au sein de son équipe. Elle se verra notamment confier les tâches suivantes au niveau administratif, logistique et comptable :

- Gérer le Payroll
- Réaliser des tâches administratives et logistiques variées, en support à l'équipe ;
- Produire et diffuser des documents sur différents supports ;
- Etablir les PV et compte rendus des réunions auxquelles elle doit assister ;
- Gérer les différents plannings et calendriers ;
- Réserver et préparer les salles et locaux et veiller à leur propreté et ordre après utilisation ;
- Gérer la logistique des caterings ;
- Assurer une permanence téléphonique et l'accueil des visiteurs ;
- Gérer le processus administratif et logistique lié aux formations continues selon les instructions et procédures établies ;
- Gérer les commandes de fournitures de bureau, de boissons, etc.
- Appuyer, selon les instructions données, les processus administratifs liés aux marchés publics, aux certifications diverses, à l'obtention d'agréments divers, etc.
- Gérer le processus administratif et logistique des commandes, gérer physiquement les différents stocks et leur inventaire ;
- Aider à la tenue de la comptabilité générale (vérifications des factures, classement, archivage, etc.) ;
- Réaliser et mettre à jour différents tableaux de gestion et suivis sur tableur ;
- Proposer des ajustements, améliorations dans les processus internes.

Prestations possibles parfois en soirée.

### **Profil**

Le ou la candidat(e) qui postule sera titulaire d'un bachelier/graduat en assistant de direction ou d'un bachelier/graduat autre orientation, avec dans ce cas, une expérience professionnelle probante d'au moins deux ans.

### **Compétences et qualités requises**

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (traitements de texte, tableurs, logiciels de présentation, gestionnaire de messagerie électronique, de planification, etc.)
- ✓ Grande facilité rédactionnelle, esprit de synthèse et excellente orthographe
- ✓ Rigueur et précision, sens des responsabilités, de l'organisation, des priorités et de la planification
- ✓ Orienté solutions
- ✓ Discrétion et respect du secret professionnel
- ✓ Flexibilité, bonne gestion du stress et capacité de remise en question
- ✓ Capacité à travailler tant de manière autonome qu'en équipe
- ✓ Esprit positif, enthousiaste, communicatif et constructif
- ✓ Curiosité intellectuelle et capacité d'auto-apprentissage
- ✓ Connaissance de la législation et des procédures liées aux marchés publics

### **Atouts**

- Sensibilité au monde de la formation
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit
- Connaissance de l'écosystème namurois et des institutions d'enseignement namuroises

### **Offre**

Un contrat à temps plein à durée indéterminée avec une entrée en fonction souhaitée le 1<sup>er</sup> septembre.

Une fonction variée dans une asbl namuroise dynamique.

Temps plein de jour

Heures/sem : 38h00

Avantages :

- GSM + abonnement téléphonique
- PC portable
- Ligne internet (intervention dans l'abonnement)
- Chèque-repas (8EUR)

Salaire : CP 329.02 Echelon 4.1



### **Procédure pour poser sa candidature**

Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme obtenu) à [info@formanam.be](mailto:info@formanam.be) pour le 1er août 2020 à 12h.

Une première sélection sera faite sur base de l'analyse des documents fournis.

Les personnes sélectionnées seront invitées à passer un premier entretien avec mise en situation entre le lundi 10 août 2020 et le mercredi 12 août 2020. Les personnes retenues seront ensuite invitées à un second entretien qui aura lieu le lundi 17 août 2020 ou le mardi 18 août 2020 à Namur.

### **Renseignements complémentaires**

Pauline Ista : [pauline.ista@formanam.be](mailto:pauline.ista@formanam.be), 081/82 63 11 (mardi et jeudi)