

LA SOCIETE DE LOGEMENT DE SERVICE PUBLIC OURTHE AMBLEVE LOGEMENT

RECRUTE POUR ENTREE IMMEDIATE 1 EMPLOYE SECRETARIAT

CONDITIONS

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE - TEMPS PARTIEL 28 HEURES / SEMAINE
ASSURANCE GROUPE & HOSPITALISATION - CHEQUE REPAS - PRIME FIN D'ANNEE
BAREME RW / B

MODALITES

Envoyer avant le 15/08/2024 : lettre de motivation manuscrite et CV
OAL - Mme HERMAN Place LEBLANC 26A à 4170 COMBLAIN AU PONT
ou par e-mail : m.herman@oal logement.be - informations 04.380.16.69

ACTIVITE PRINCIPALE

SECRETARIAT GENERAL ET TACHES CONNEXES

PRE REQUIS

Diplôme CESS SECRETARIAT - l'expérience est un atout
Très bonne orthographe et capacité rédactionnelle
Connaissances informatiques : suite OFFICE et être à l'aise avec les outils informatiques divers
Permis de conduire B est un atout

SAVOIR ETRE

- ◆ Planification du travail - Organisation et suivi des tâches
- ◆ Respect des engagements et des plannings
- ◆ Gestion des coûts et respect du matériel
- ◆ Autonomie - Prise de décision
- ◆ Sens de l'initiative
- ◆ Adaptabilité, réactivité
- ◆ Flexibilité
- ◆ Maîtrise de la pression
- ◆ Esprit d'équipe
- ◆ Collaboration - Communication
- ◆ Relation positive avec les locataires et les candidats-locataires
- ◆ Identification à la société
- ◆ Evolution dans la maîtrise de sa fonction et volonté de se former

COMPETENCES METIER

Activité 1 : SECRETARIAT GENERAL

Cette activité consiste, notamment, en:

- * Prise des appels téléphoniques et gestion interne
- * Réception des e-mails généraux et gestion interne
- * Accueil des visiteurs et gestion interne
- * Réception, encodage et distribution des courriers entrants
- * Gestion du matériel de bureau pour l'ensemble du personnel
- * Gestion du courrier entrant et sortant (Poste)

Activité 2 : SECRETARIAT EN APPUI DES AUTRES SERVICES

Cette activité consiste, notamment, en:

- * Réalisation de diverses tâches de secrétariat en appui du service technique : attestations diverses, documents divers,
- * Réalisation de diverses tâches de secrétariat en appui du service comptable : courriers divers
- * Réalisation de diverses tâches de secrétariat en appui du service candidature et location : courriers divers,
- * Réalisation de diverses tâches de secrétariat en appui de la direction : courriers divers, attestations, ...
- * Réalisation de diverses tâches de secrétariat : réalisations de courriers types à intégrer dans logiciel informatique, ...
- * numérisation et organisation de l'archivage en général

Activité 3 : RENFORTS PONCTUELS

Cette activité consiste, notamment, en:

- * réception et premier tri des documents nécessaires à la révision des loyers
- * participation à la rédaction du rapport d'activité - statistiques - assemblage