

LE HOME OUGRÉEN
SOCIÉTÉ DE LOGEMENT DE SERVICE PUBLIC

Place Gutenberg, 15 à 4102 OUGRÉE
Téléphone : 04/330.18.30



ENGAGE POUR LE POSTE DE
ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

un(e) titulaire d'un des baccalauréats suivants :
- **secrétariat/assistanat de direction**
- **droit**
- **communication**

MISSIONS

- Gérer l'ensemble des tâches liées aux affaires courantes du Directeur-gérant ;
- Manager l'organisation de réunions, prises de contact, formalisation de documents divers ;
- Participer à diverses réunions, en interne ou externe ;
- Préparer les réunions des organes de gestion de la société (Organe d'Administration et Assemblée Générale) ;
- Rédiger des convocations, des procès-verbaux et gérer le suivi des décisions.

PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) en secrétariat /assistanat de direction ou droit ou communication ;
- Prouver une expérience **utile** dans une fonction similaire ; une expérience dans le secteur d'activité est un atout ;
- Très bonne maîtrise de la suite Office ;
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles et orthographiques, analytiques ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de rigueur, d'organisation, de réserve et de discrétion ;
- Faire preuve d'assertivité et de sens logique.

OFFRE

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36h/semaine) ;
- Barème B3 de l'Administration des Pouvoirs locaux ;
- Avantages : Chèques-repas / 13^{ème} mois / Assurances groupe et hospitalisation.

La lettre de motivation manuscrite, le C.V. accompagné d'une photo ainsi que la copie du diplôme doivent parvenir à l'adresse :

recrutement@home-ougreen.be pour le **21/05/2024** au plus tard.

Les candidats **répondant aux conditions d'accès** seront convoqués pour un examen écrit.

Les candidats ayant obtenu minimum 50 % des points pour l'épreuve écrite seront retenus pour l'épreuve orale.