

Support administratif H/F (Angleur)

La SOFICO recherche pour sa cellule « Opérations Réseau structurant », un collaborateur (H/F) en vue d'un engagement immédiat à durée indéterminée, à temps plein.

Le candidat est titulaire d'un titre de bachelier en Sciences administratives et gestion publique ou d'assistant de direction. Aucune expérience n'est requise.

Le Support administratif, intégrant un pool administratif, joue un rôle important au sein de la cellule « Opérations Réseau structurant » en ce qu'il prend en charge la gestion administrative du suivi des décisions adoptées par les instances de la SOFICO et libère ainsi les autres membres de la cellule, afin qu'ils puissent se concentrer sur leurs tâches essentielles. Il relève directement du directeur de la cellule, qu'il assiste dans des tâches administratives diverses.

Description de fonction du Support administratif

Le Support administratif a pour fonction d'apporter un appui administratif aux Gestionnaires de projets et aux Assistants projets, dans le suivi des décisions du Conseil d'Administration et dans l'exécution des marchés. Les principales tâches se répartissent comme suit :

- rédaction / génération / mise en page de divers courriers, leur mise sous signataires ainsi que leur suivi (envoi) ;
- encodages divers dans Word, Excel et Scores (logiciel propre SOFICO).

Le Support administratif, énergique et dynamique, joue un rôle de véritable appui à l'équipe en place. Il se veut être orienté esprit de service pour ses collègues.

Profil :

1. Compétences techniques

- Maîtrise des outils de bureautique et de communication (connaissance de la suite Office365 (Word, Excel, Power point), outlook, Teams...);
- Maîtrise de la langue française (niveau C1 minimum).

2. Compétences comportementales

- Excellent sens de l'organisation ;
- Rigueur et précision ;
- Esprit de collaboration ;
- Aisance relationnelle et facilité à communiquer.

Outre un contrat à durée indéterminée, la SOFICO vous offre, dans le contexte d'une équipe à taille humaine, la possibilité de vous épanouir au sein d'une fonction à multiples facettes. Vous bénéficiez d'un salaire en adéquation avec vos compétences, assorti d'avantages extra-légaux.

Intéressé(e) ? Votre candidature composée d'un CV et d'une lettre de motivation est à adresser **exclusivement par courriel** à : recrutements@sofico.org pour le 18 mars 2022 au plus tard.