

Réceptionniste – Support administratif H/F (Angleur)

La SOFICO recherche pour son pôle « RH – Facility », 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 Secrétariat ou Assistant de direction. Une première expérience professionnelle réussie dans une fonction administrative polyvalente est souhaitée.

Le réceptionniste joue un rôle primordial au sein de la société, en assurant un rôle de relais entre les intervenants externes et le personnel de la SOFICO.

Il dépend de la Responsable des Ressources Humaines qu'il assiste dans des tâches administratives diverses.

La SOFICO recherche un candidat qui s'épanouira dans une fonction polyvalente et multi-tâches et qui sera ravi de contribuer à la mise en place d'améliorations du quotidien pour l'ensemble de la société et de ses parties prenantes.

Description de la fonction

Ses principales tâches se répartissent comme suit :

Réception

- le candidat est le visage de la SOFICO et est responsable de toutes les activités liées à la réception ;
- il prend en charge la gestion complète du courrier entrant et sortant et de la boîte mails centralisée ;
- il gère les appels téléphoniques et assure un accueil engageant et de qualité aux visiteurs. En fonction du besoin de l'interlocuteur, il identifie le relais pertinent ;

Support RH

- il assume des tâches administratives diverses en support au service RH (mise à jour de listings, reportings, classement, numérisation et archivage,...) ;

Support Facility

- il tient l'agenda des réservations de salles (interne et externe) et prépare ou organise le catering des réunions ;
- il assure le rôle de back-up dans la gestion des commandes et des stocks de fournitures diverses ; etc

Le réceptionniste est énergique et dynamique et est orienté esprit de service pour l'ensemble de ses parties prenantes (visiteurs externes ou collègues internes), avec lesquels il sera en contact régulier.

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 orale et écrite (niveau C1 minimum).

2. Compétences comportementales

- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Esprit d'initiatives, sens de l'anticipation, réactivité ;
- Orienté services ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Autonomie, polyvalence, flexibilité ;
- Aisance relationnelle et facilité à communiquer oralement ;

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 5 avril 2022 au plus tard.