

Centre culturel de Verviers

offre d'emploi

Le Centre culturel de Verviers recrute
Un(e) secrétaire

Pour une durée de 1 an (renouvelable) Statut APE Mi-temps Rémunération de base : CP329.02 échelon 3 Entrée en fonction : 8 janvier 2018

Le Centre culturel de Verviers poursuit les missions d'un Centre culturel agréé par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il travaille régulièrement avec les partenaires locaux et régionaux pour atteindre ses objectifs (de manière non exhaustive : aide à la création et diffusion des arts de la scène, formation (conférences, ateliers, stages, etc.), éducation permanente, promotion de la culture en milieu scolaire, promotion du patrimoine culturel, développement de la citoyenneté).

STATUT DE LA FONCTION

- Fonction : Secrétaire
- Contrat : Contrat à durée déterminée d'1 an, renouvelable
- Horaires fixes : 19 h / semaine
- Barème : CP 329.02 - Echelon 3
- Entrée en fonction : 1er janvier 2018

DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

- Saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou un supérieur hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte ;
 - Trie, dépouille, classe et archive des documents, transmet le courrier au sein de l'équipe
 - Transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre l'équipe et l'extérieur (en partage avec ses collègues)
- Description des tâches (à titre d'exemple) :
- Saisir et présenter les documents (lettres, rapports, ...) ;
 - Enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer;
 - Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques;
 - Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion;
 - Contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes...);
 - Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations...).

PROFIL RECHERCHÉ POUR LA FONCTION

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Orthographe irréprochable ;
- Polyvalence ;
- Sens des responsabilités ;
- Connaissance des logiciels courants ;
- Capacité d'organisation, de synthèse et rigueur ;
- Déontologie professionnelle ;
- Capacité de se former (législation, logiciels...) ;
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.
- Connaître le secteur des Centres culturels et leurs spécificités est un atout
- Qualifications minimales : CESS, CESI OU CESDD

PROCÉDURE

Les candidatures sont à adresser, uniquement par mail, à l'attention de Mme Audrey Bonhomme, directrice au plus tard **le vendredi 13 octobre 2017** à midi. Votre candidature comportera impérativement un CV détaillé et à jour, une lettre de candidature motivée, votre passeport APE (ou pouvoir justifier être dans les conditions APE au moment de l'engagement), une copie de votre diplôme, un certificat de bonne vie et mœurs (à remettre avant l'épreuve orale, le cas échéant). Toute candidature incomplète ou rentrée hors délai sera refusée.

Adresse mail d'envoi des candidatures : abo@ccverviers.be

Après examen des candidatures, les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s à une épreuve écrite qui portera sur leur connaissance et leur pratique en matière de secrétariat et qui aura lieu le mardi 24 octobre de 17h à 19h.

A l'issue de cette dernière, les candidat(e)s sélectionné(e)s seront convié(e)s à une épreuve orale qui aura lieu le mardi 14 novembre à partir de 17h et qui permettra d'apprécier la motivation des candidat(e)s.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Afin de garantir l'égalité de traitement des candidatures, aucun renseignement supplémentaire ne sera fourni.