

# Offre d'emploi - Collaborateur administratif (H/F/X) du cabinet ;

*C.V et lettre de motivation à remettre pour le 16/06/2022 au plus tard à l'adresse suivante ;*  
[cabinet.dp.alexandre@province.namur.be](mailto:cabinet.dp.alexandre@province.namur.be)

## **Description du travail ;**

En tant qu'attachée de supervision administrative du cabinet du Député provincial Amaury Alexandre, vous participez activement au bon déroulement de l'activité du cabinet et la bonne mise en œuvre des politiques menées.

Vous travaillez en étroite collaboration avec les différentes instances de l'administration provinciale.

Dans ce cadre, vous exercez une fonction polyvalente, riche et variée, visant à assurer un bon fonctionnement interne des activités du cabinet et du Député provincial Amaury Alexandre.

A cette fin, voici une liste non-exhaustive de tâches que l'attachée de supervision administrative sera amenée à réaliser ;

- Préparation et suivi administratif des réunions du pré-Collège provincial ;
- Préparation et suivi administratif des réunions du Collège provincial ;
- Préparation et suivi administratif des réunions du Conseil provincial ;
- Préparation et suivi administratif des commissions ;
- Réalisation d'un état des lieux régulier du suivi administratif auprès du/de la directeur.trice de cabinet ;
- Suivi et supervision administrative des différentes réunions du cabinet ;
- Réseautage ; nouer des contacts et relations durables avec les différents membres de l'administration provinciale afin de faciliter et fluidifier les interactions entre le cabinet et l'administration ;
- Veille quotidienne de la boîte mail du cabinet ;
- Supervision du planning de réunions du Député Amaury Alexandre ;
- (...)

La fonction implique de travailler en autonomie et de manière proactive sous le contrôle du/de la chef.fe de cabinet. Vous êtes également amenée à travailler en collaboration avec les autres membres du cabinet afin de faire circuler les informations et veiller à une bonne gestion interne. Vous assistez le Député administrativement et assurez son secrétariat.

## **Qualifications requises ;**

- Secondaire supérieur (CESS)

**Compétences requises :**

- Formation en secrétariat/assistant de direction ou expérience similaire ;
- Excellent niveau d'orthographe ;
- Capacité de mener des projets ;
- Organisation ;
- Autonomie ;
- Proactivité ;
- Capacité d'adaptation.

**Ce que ce travail vous offre ;**

- Un salaire attractif selon les barèmes ;
- Un CDD de trois mois, renouvelable en CDI ;
- Octroi de chèques-repas d'une valeur de 8 euros par jour presté (1,09 euros quote part travailleur et 6,91 euros quote-part employeur) ;
- Octroi d'une assurance soin de santé après un an d'occupation.