

## **Assistant(e) administratif(ve)**

**SPAQUE SA recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) (h/f/x) pour une durée de 3 mois (éventuellement prolongeable) :**

Au service de la Wallonie, de son environnement, de son économie et de la gestion de son territoire depuis 30 ans, SPAQUE est un opérateur multitâche spécialisé dans l'assainissement des sols pollués.

En assainissant friches industrielles polluées et décharges, en développant des projets dans le domaine des énergies renouvelables, en participant à des projets de reconversion de sites réhabilités, SPAQUE se positionne en tant qu'acteur-clé du développement économique et durable de la Wallonie. Grâce à l'expertise de nos 76 collaborateurs, nous maîtrisons l'ensemble du processus d'assainissement d'un site pollué.

SPAQUE est à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve).

### **Description de la fonction :**

Vous rapportez hiérarchiquement à la Coordinatrice du Secrétariat Corporate et rejoignez une équipe de 3 personnes.

Votre mission principale consiste à apporter du support rapide et de qualité en réalisant toutes les tâches administratives nécessaires, ceci dans un souci d'efficacité et pour alléger le travail des collègues de l'ensemble des services de la société.

### **Vos domaines de responsabilité :**

- Vous assurez la gestion du courrier / des emails et des factures entrantes pour l'ensemble de l'entreprise en prenant en charge, notamment, les activités suivantes :
  - o trier et encoder le courrier, les emails et les factures dans le logiciel de traitement de l'information ;
  - o distribuer le courrier / les emails aux destinataires de l'entreprise ;
  - o assurer le suivi du processus de signature des courriers ;
  - o expédier le courrier sortant ;
  - o ...
- Vous assurez l'archivage (digital et en copie papier) des courriers, des documents, des procès-verbaux, des rapports et autres documents pertinents en prenant en charge, notamment, les activités suivantes :
  - o archiver numériquement les courriers entrants et sortants, les conventions juridiques, les PV de réception provisoire des chantiers, les documents en lien avec les marchés publics, etc. et alimenter la base de données ;
  - o réaliser l'archivage des archives physiques pour toutes les directions en support au gestionnaire des Facilités
  - o rechercher des documents ou des archives sur le réseau et/ou dans les archives physiques ;
  - o ...
- Vous apportez un support au business pour des tâches administratives et logistiques en prenant en charge, notamment, les activités suivantes :

- assister les gestionnaires pour les marchés publics (participer à l'ouverture des offres, collecter et préparer les documents utiles...), encoder les informations dans le tableau de suivi, rédiger les courriers pour les marchés publics, etc. ;
- sortir les bons de commande, notamment pour la flotte automobile en gestion propre et les encoder dans le système comptable en support au Service Comptabilité et Finances ;
- préparer les dossiers à la demande des différentes directions ;
- rédiger les courriers à la demande des membres du personnel ;
- donner du support logistique dans le cadre de différentes activités ;
- ...

### **Votre profil :**

- Vous êtes titulaire d'un Bachelier en Secrétariat ;
- vous avez une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint...) et démontrez une excellente maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- vous vous démarquez par vos excellentes capacités rédactionnelles et par votre orthographe soignée ;
- vous démontrez d'excellentes capacités d'organisation personnelle, vous déterminez vos priorités et respectez les délais ;
- vous faites preuve de rigueur et de précision dans la réalisation de vos activités ;
- vous démontrez un bon sens relationnel et des capacités d'adaptation à des situations et des interlocuteurs variés ;
- vous faites preuve d'un grand sens de la discrétion dans le cadre de votre activité professionnelle ;
- vous êtes avide d'apprendre ;
- vous percevez la digitalisation comme un défi et souhaitez être un moteur en la matière (faire des propositions, être un ambassadeur pour les collègues, etc.)..

### **Notre offre :**

- Un contrat à durée déterminée de 3 mois (éventuellement prolongeable);
- une fonction diversifiée comprenant de l'autonomie et des contacts variés au sein de l'organisation ;
- une rémunération en lien avec la fonction.

### **Intéressé(e) par cette fonction ?**

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation pour le 18 octobre 2021 au plus tard à l'attention de Fanny Gillard, Responsable Ressources Humaines et Organisations – rh@spaque.be.

Votre dossier sera traité avec célérité et confidentialité.