

Secrétaire de Direction (H/F/X)

Vous avez un intérêt pour le logement social et vous souhaitez constituer une plus-value pour le secteur en partageant votre expérience ? Cette annonce peut vous intéresser !

Le Logement Bruxellois est une société implantée en plein cœur de Bruxelles qui gère près de 4000 logements sociaux sur le territoire de Bruxelles, Haren et Neder-Over-Hembeek.

Afin d'être assistée dans différentes tâches, la Direction Générale est actuellement à la recherche d'un(e) secrétaire de Direction.

Si vous avez envie de travailler dans une société dynamique avec une dimension sociale et que votre profil correspond aux critères recherchés, n'hésitez pas à postuler !

■ Missions :

▶ SECRETARIAT DE LA DIRECTION GENERALE

- Gestion de l'agenda
- Gestion des appels téléphoniques (prioriser les demandes, alerter sur les urgences ...)
- Traitement des courriers: rédaction, réponse, suivi, ...

▶ ORGANES DE GESTION (Comité de Direction, Conseil d'Administration, Comité de gestion,...)

- Encodage des rapports et préparation des notes
- Préparation des dossiers à remettre en séance
- Organisation et logistique des réunions

▶ GESTION ADMINISTRATIVE DE TOUT TYPE DE DOCUMENTS (Rapports, compte-rendu, PV,...)

- Rédaction, Relecture, Mise en page

▶ INTERFACE ENTRE LA DIRECTION GENERALE ET LES DIFFERENTS DEPARTEMENTS

■ Profil :

▶ **Compétences techniques :**

- Baccalauréat en secrétariat ou équivalent
- Excellente maîtrise du français et capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Outlook...)
- La connaissance du néerlandais est un atout
- Expérience similaire de 3 ans minimum

▶ **Compétences comportementales :**

Doté d'une bonne aisance relationnelle, autonome, rigoureux, professionnel, vous faites preuve d'un très bon sens du service. Réactif et agile, sachant gérer la pression, vous savez particulièrement anticiper, gérer les priorités et prendre des initiatives. De par votre position, vous faites preuve de discrétion et d'un sens de la confidentialité certain.

■ Nous offrons :

- Challenge passionnant
- Contrat à durée indéterminée
- Bureaux idéalement situés en face de la Gare-Centrale
- Horaire flexible permettant d'équilibrer vie privée et vie professionnelle
- Avantages extra-légaux (Bonus salarial, chèques repas, assurance hospitalisation, assurance groupe)

▶ **Merci d'envoyer votre candidature et CV à l'adresse suivante : job@bw.brussels**