

# EMPLOYÉ(E) D'ADMINISTRATION (H/F/X)

## Description

### CATÉGORIE DU MÉTIER

Collaborateur administratif des services au public

### SECTEUR D'ACTIVITÉ

Administration publique générale

### LIEU D'ACTIVITÉ

CHARLEROI [ARRONDISSEMENT]

### FONCTION

Vous travaillerez au sein de l'ASBL Comme chez Nous  
**Convention premier emploi exigée.**

### Votre fonction :

- Rédiger des lettres, des actes, des rapports administratifs et des formulaires ;
- Utiliser des logiciels de base : traitement de texte - tableur - messagerie - Internet ;
- Accueillir le public, le renseigner l'orienter vers différentes structures ;
- Participer aux réunions d'équipe.

### Formation(s) :

Ens. secondaire inférieur - (Etre exclusivement de niveau 3 : diplômé de l'enseignement secondaire inférieur en travaux de bureau).

- Etre porteur d'une attestation d'inscription au Forem.
- Etre âgé de moins de 26 ans au 01/10/2020.

## Votre profil

### FORMATION(S)

Étude	Domaine	Description
Ens. secondaire inférieur	Domaine non précis	Travaux de bureau

# Contrat

## RÉGIME DE TRAVAIL

Temps plein de jour

## DURÉE DU CONTRAT

Du 15/10/2020 Au 15/04/2021

## TYPE

A durée déterminée

## COMMENTAIRE (AVANTAGES)

Contrat lié aux subsides *Convention 1er emploi* avec une date d'occupation au plus tard jusque la fin du trimestre au cours duquel le travailleur atteint l'âge de 26 ans. Application des échelles suivantes au coefficient actuel de liquidation. D2 : un salaire mensuel brut indexé de 2108,70 EUR en début de carrière et de 2838,11 EUR en fin de carrière.

# Contact

## ENTREPRISE

Charleurope

## NOM DU CONTACT

FARDEAU Joëlle

## E-MAIL

[joelle.fardeau@charleroi.be](mailto:joelle.fardeau@charleroi.be)

## BUREAU

071/86.07.62

## BUREAU

071860762

## ADRESSE

Boulevard Joseph II 11

## LOCALITÉ

6000 - Charleroi

## MODALITÉS DE CANDIDATURE

Pour le **25/09/2020** au plus tard, vous devez introduire **votre candidature accompagnée d'un CV, d'une attestation d'inscription au Forem et copie de votre diplôme** de l'enseignement secondaire inférieur en travaux de bureau en mentionnant la référence **OFF/2020/055**, par pli postal, à l'adresse suivante :

**Service Recrutements - OFF/2020/055**

**Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11**

**6000 CHARLEROI**

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu, du lundi au vendredi au numéro de téléphone suivant : **071/86.07.62**

Une épreuve de sélection sera organisée.

## **Employé administratif**

### DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

rester assis
utiliser les bras/épaules
marcher
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
Parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
être attentif, concentré
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

Rester debout
coordonner les membres supérieurs
coordonner les membres inférieurs
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
apprendre de nouvelles tâches
calculer (les 4 opérations/ la règle de trois)
mémoriser, retenir
écrire sans fautes d'orthographe