

# SECRETAIRE (H/F)

## Association des Etablissements sportifs

### Informations générales

Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Secrétaire
Secteur d'activité	Activités liées au sport
Date d'engagement	du 14/12/2020
Lieu(x) de travail	LIEGE

#### Votre fonction :

Dans le cadre du Service secrétariat de l'AES/AISF, vous êtes chargé(e), avec votre collègue, du soutien administratif à l'ensemble des pôles de l'AES/AISF c'est-à-dire de la gestion des courriers, de l'expédition des revues, du petit matériel de bureau et des stocks (stylos, timbres, papiers, enveloppes, etc.), de la tenue des registres des CA, de l'accueil des visiteurs lors de nos évènements, de la préparation des salles de réunion, du classement des documents, de l'archivage, des abonnements aux revues, ...).

Le Service secrétariat a la charge de la gestion de l'agenda, du calendrier des réunions et des activités, des bases de données des fédérations et clubs sportifs ainsi que du cadastre des infrastructures sportives, de la mise à jour constante de ces outils et de leur exploitation. Le service assure aussi le suivi des inscriptions aux diverses activités et formations mais également des cotisations en relation avec la comptabilité. Le service gère l'entretien et la bonne tenue des locaux. Le service est en charge de la téléphonie au niveau matériel et permanence téléphonique. Le service est appelé à être présent lors des colloques, séminaires, assemblées générales afin d'assurer l'accueil et le contrôle des inscriptions.

### Profil du candidat

#### Formation(s)

<u>Niveau :</u>	Baccalauréat professionnel
<u>Intitulé du diplôme :</u>	Assistant(e) de direction
<u>Domaine :</u>	Administration

#### Expérience(s) professionnelle(s)

<u>Secteur :</u>	Activités liées au sport
<u>Description :</u>	Une expérience professionnelle en secrétariat de direction est un atout
<u>Durée :</u>	Sans importance

**Connaissances spécifiques :** Parfaite maîtrise des outils bureautiques

**Description :** Bonne capacités rédactionnelles;  
Sens du contact et de la communication;  
Bonne présentation;  
Respect de la confidentialité des données

## Caractéristiques

### Régime de travail :

Heures/sem :

19h00

Type :

Temps partiel

**Contrat :**

Type :

A durée indéterminée

**Salaire :**

Conforme à la CP 329.02

**Avantages :**

Chèques repas

Treizième mois

## Contact

**Entité :**

Association des Etablissements sportifs

**Nom de la personne :**

Mathonet Serge

**Adresse :**

Allée du Bol-d'Air 13

4031 Liège

BELGIQUE

**Téléphone(s) :**

Bureau : 04/336.82.20

**E-mail :**

[directeur@admin-aes-aisf.be](mailto:directeur@admin-aes-aisf.be)

**Modalités de contact :**

Veuillez postuler exclusivement par mail à [directeur@admin-aes-](mailto:directeur@admin-aes-aisf.be)

[aisf.be](mailto:directeur@admin-aes-aisf.be)