



**Assistant(e) administratif(ve) classe 2**  
**Secrétaire**  
**Au sein du service Administration**  
**(2016)**

---

**INFORMATIONS GENERALES**

Le CRIPEL est l'un des 8 Centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère (CRI) agréés par la Wallonie. Le CRIPEL couvre le territoire des 55 communes de l'arrondissement de Liège et de Huy - Waremme.

Sa finalité est de favoriser l'intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère en menant des actions positives permettant l'égalité de droit, de fait, de genre et des chances pour favoriser leur participation à la vie sociale, économique, culturelle et politique de notre société.

Type de contrat : CDD – 1 an

Fonction: Assistant administratif et/ou financier classe 2

Poste: Secrétaire

Lieu : Arrondissement de Liège-Huy-Waremme

Type horaire : temps plein – 36h/semaine

**CONDITIONS**

- Disposer d'un passeport APE. Renseignez-vous auprès du FOREM afin de déterminer si vous êtes dans les [conditions requises](#) !
- CESS, CESI OU CESDD + 3 ans d'expérience utile, 6 ans d'expérience utile.
- Echelon : barème 4.1 - CP 329.02 (secteur socioculturel et sportif)
- Rémunération brute (ancienneté « 0 ») : 2341,71€

**DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION**

L'Assistant(e) administratif(ve) travaille sous la responsabilité hiérarchique directe de la sous-direction en charge des matières administratives et financières et de la direction.

L'Assistant(e) administratif(ve) doit être capable de :

- Assumer ses fonctions dans un cadre défini par la ligne hiérarchique
- Exécuter les tâches liées au secrétariat général et harmoniser ses actions avec celles des autres membres de l'équipe de travail en s'incluant dans une dynamique de services, sous la responsabilité de la direction adjointe en charge de la gestion des ressources administratives, logistiques et financières ;
- Saisir et présenter des documents (courriers ou rapports) pour le service administratif et financier du CRIPEL ou un supérieur hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte et de tableurs ;
- Trier, dépouiller, classer, transmettre et les archiver le courrier, administratifs et /ou financier selon un plan de classement
- Scanner et classer des documents électroniques sur un serveur de document selon un plan de classement.
- Transmettre et/ou filtrer les communications téléphoniques et assurer le premier niveau de contact entre le CRIPEL et l'extérieur.

## **COMPETENCES (LE SAVOIR-FAIRE) REQUISES**

L'Assistant(e) administratif(ve) doit être capable de :

- Appliquer les consignes et s'acquitter des tâches assignées dans les temps impartis
- Adapter son planning en fonction des demandes et avoir une bonne gestion de son temps
- Organiser des réunions, des réservations, des déplacements... (réservation de salle, de matériel, de moyen de transport, de commodités...)
- Avoir une capacité d'analyse, un esprit critique et proposer des pistes de réflexion, d'action ou d'amélioration à partir de constats identifiés, principalement dans l'organisation du service administration
- Maîtriser le français oral et écrit dans un environnement professionnel ;
- Capacité rédactionnelle, très bonne orthographe
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique : système d'exploitation Windows, suite Office (Traitement de textes, Word, Power Point, Excel, Outlook, Access), Internet Explorer, Google docs, une bonne connaissance de la suite Adobe est un atout.
- Posséder des connaissances : dans le domaine de l'intégration, de la cohésion sociale, de l'immigration et de la diversité au sens large ; ainsi que du territoire de compétences du CRIPEL, des acteurs du secteur associatif, de l'ensemble des institutions et des enjeux ; et des problématiques spécifiques aux différents publics est un plus ;

## **QUALITES REQUISES (SAVOIR-ETRE)**

- Capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe;
- Etre dans une démarche d'appui envers les collaborateurs du service ou d'autres services
- Polyvalence;
- Avoir le sens de la communication (orale et écrite) efficace, adaptée face aux divers publics ;
- Sens des responsabilités;
- Connaissance des logiciels courants;
- Capacité d'organisation, rigueur;
- Déontologie professionnelle;
- Capacité de se former (législation, logiciels...);
- Ouverture aux problèmes du public, aptitudes propres au secteur.
- Présenter une image positive de l'association
- Se sentir concerné et motivé par les finalités et les missions du Cripel
- Avoir un esprit constructif et positif orienté vers la recherche de solutions ;

## **DESCRIPTION DES PRINCIPALES TACHES**

### **Administration générale**



- Saisir et/ou rédiger des courriers / courriels, compléter des documents à caractère administratif et/ou financier et en assurer le classement
- Dépouiller, trier, classer, encoder, transmettre et archiver les courriers/e-mail et la correspondance du CRIPEL selon un plan de classement
- Suivi courriers, courriels et dispatching, attestations diverses
- Envois massifs de courriers
- Suivi agenda (occupation des locaux, utilisation véhicule, disponibilité des titres de transport, planning entretien des locaux, etc.)
- Saisir, classer et transmettre les conventions de partenariat.
- Préparation de catering, des salles de réunions, etc.
- Participation à l'élaboration des brochures (Relecture orthographique, mise en page, etc.)
- Participe et effectue un travail de rédaction de PV pour les réunions importantes des services (interne ou externe)
- Présence ponctuelle aux manifestations (billetterie, travail au bar, service repas...)
- Participation aux réunions d'équipe