

Venez rejoindre nos 500 professionnels !

IRSA – Centre de services ASBL



Engage

UN EMPLOYE RECEPTION-SECRETARIAT (M/F)

Mission:

L'employé Réception-Secrétariat représente l'image de l'IRSA.

Dans ce cadre, vous garantissez un accueil et un service professionnels à tous les membres du personnel, aux enfants, jeunes et adultes de notre institution ainsi qu'à chaque personne extérieure. Vous :

- travaillez en équipe ;
- assurez la gestion de la Réception, entre autres, en renseignant et guidant les personnes qui s'adressent à vous;
- garantissez le suivi des courriers entrants et sortants;
- offrez un support secrétariat au département des Ressources Humaines ainsi qu'aux différents membres des équipes pluridisciplinaires.

Profil recherché:

- Vous êtes titulaire d'un CESS
- Vous êtes sensibilisé au handicap sensoriel
- Maîtrise de l'outil bureautique (Excel, Word, etc)
- Impliqué et soucieux de la qualité du travail fourni
- Sens de la confidentialité
- Une expérience dans une fonction similaire est un atout

Conditions de travail:

- CDD 1an (en vue de CDI)
- 0,83 ETP (env.30h/semaine)
- Rémunération au barème de la COCOF (CP 319.02)

Pour postuler, envoyez votre lettre de motivation et CV **avant le 15 juillet 2020**
par mail a.portier@irsa.be