

## OFFRE D'EMPLOI – Secrétaire à mi-temps

Le centre d'Insertion et de Développement (CID) ASBL, agréé par la Région wallonne en tant que CISP situé à Dison, recrute un(e) secrétaire à mi-temps.

### Missions principales

- Recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques ;
- Assurer le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur ;
- Orienter les demandes ;
- Collecter et encoder des données transmises via Excel ;
- Assure la gestion des documents administratifs.

### Profil

- Vous disposez d'une expérience pertinente dans le domaine du secrétariat ;
- Vous avez une maîtrise des logiciels et outils de bureautiques ;
- Bonne maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Vous disposez d'un sens de l'organisation ;
- Connaissance des règles et des valeurs portées par le centre ;
- Connaissance du secteur de l'insertion socioprofessionnelle.

### Contrat

- Contrat de remplacement pour une entrée en fonction début mars 2021,
- Horaire à mi-temps (18h/semaine),
- Un salaire suivant le barème de la CP 329.02 (échelon 3).

### Modalités pour postuler

Si cette offre d'emploi vous intéresse, veuillez nous communiquer votre CV ainsi que votre lettre de motivation par e-mail à l'attention de Mme DEFRAITURE Françoise, Directrice, à l'adresse suivante : **fd.cidcroc@gmail.com** (avec en objet la mention « candidature secrétaire »).

ASBL LE CID  
Rue de Renoupré 60  
4820 DISON  
087/35.37.33.