

Wavre, le 23 juillet 2024

Offre d'emploi : Secrétaire temps plein (35h/semaine)

Description de poste :

- Nous recherchons un/e secrétaire à temps plein, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois (avec possibilité de contrat à durée indéterminée par la suite)
- Date d'engagement à définir.
- Vous serez intégré(e) dans l'équipe administrative en place et serez responsable de diverses tâches administratives, notamment la gestion des courriers et des appels téléphoniques, le soutien à la comptabilité, la facturation, les achats, le support à l'équipe logistique, la gestion des planning, la gestion de documents divers, la préparation de dossiers liés aux subsides, aux chèques sport, à l'économat, ...
- Vous devrez également aider à l'organisation d'événements sportifs et être le backup de vos collègues en cas de besoin.

Profil recherché :

- Etre titulaire d'un baccalauréat
- Etre capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Etre polyvalent ;
- Faire preuve de discrétion et de devoir de réserve ;
- Etre résistant au stress ;
- Etre flexible au niveau des horaires de travail ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Pouvoir gérer son temps, les priorités, avoir le sens de l'organisation, avoir un esprit d'initiatives et faire preuve de rigueur ;
- Maîtriser l'usage quotidien des outils de la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook,...) ;
- Avoir une excellente connaissance du français (très bonne orthographe) ;
- Avoir des connaissances en informatique et au niveau de la gestion des réseaux sociaux ;
- Connaître le système de gestion des planning « Big Captain » est un atout
- Avoir des connaissances en matière de Régie communale autonome et TVA est un atout ;
- Avoir des notions en marché public est un atout ;
- Parler et comprendre le néerlandais et l'anglais est un atout.
- Avoir une expérience professionnelle dans l'administration et dans le milieu sportif est un atout ;

Notre offre :

- Un contrat à durée déterminée de 6 mois (avec possibilité de contrat à durée indéterminée par la suite);

-
- Un régime de travail à temps plein (35 heures/semaine) du lundi au vendredi ;
 - Un salaire lié au barème de la Fédération Wallonie Bruxelles pour les centres sportifs locaux
 - Un deuxième pilier de pension ;
 - Une fonction variée dans une organisation sportive à taille humaine au sein d'un environnement agréable et d'une équipe dynamique.

Description de l'entreprise :

La RCAWS (Régie Communale Autonome Wavrienne des Sports) a pour mission de :

- Gérer les infrastructures sportives présentes sur le territoire de la Ville De Wavre.
- Promouvoir l'activité sportive sur le territoire de la commune.
- Organiser des manifestations sportives sur le territoire de la commune.
- Analyser, superviser et gérer les nouveaux investissements sportifs sur le territoire de la Ville de Wavre.
- Accompagner et conseiller les clubs sportifs dans leur pratique au quotidien
- Être l'interlocuteur privilégié des wavriens qui ont des questions en matière de sport.
- Mettre en œuvre la politique sportive véhiculée par la Ville de Wavre.
- Promouvoir les valeurs d'éthique sportive et de fair-play auprès des utilisateurs des infrastructures sportives.

Intéressé(e) ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation) accompagnées des documents justificatifs (extrait de casier judiciaire ainsi que copie du diplôme), devront parvenir par courrier à la RCAWS – Avenue du Centre sportif 22, 1300 Wavre ou via l'adresse mail jonathan.rucquoy@wavresport.be, avant le 9 aout 16 heures.