



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire de direction (H/F/X) – temps partiel

(1 jour / semaine, possibilité d'évolution vers 2 jours)

Stream And River Consult est un bureau d'études en environnement, spécialisé dans l'aménagement écologique des rivières et des milieux aquatiques, techniques de bio-ingénierie, monitorings biologiques et études d'impact.

Une PME bénéficiant d'une très bonne réputation dans son domaine d'activité. Un secteur d'activité en lien avec la biodiversité, le réchauffement climatique, le développement durable... Des projets diversifiés, innovants, actuellement en Belgique, France, GD du Luxembourg et Nouvelle-Zélande. Une entreprise à taille humaine, prônant la qualité de vie et affichant des valeurs éthiques et environnementales fortes. www.streamandriver.com

Description de fonction

Le/la secrétaire sera chargé(e) d'assister le directeur opérationnel dans ses tâches administratives, comptables, voire techniques. Plus concrètement, ses principales missions seront les suivantes :

- Rédaction / relecture de procès-verbaux, comptes rendus et rapports ;
- Gestion / organisation du courrier ;
- Gestion des factures (rédaction, encodage) ;
- Assistance RH, encodage des prestations du personnel, contacts avec le secrétariat social ;
- Veille des marchés publics et constitution des dossiers administratifs en cas de remises d'offres ;
- Suivi administratif du fonctionnement du bâtiment, des locations, assurances, conventions et agréments ; suivi des contrats de maintenance, des fournitures, du matériel et des locaux ;
- Aide ponctuelle au marketing, à la stratégie commerciale (gestion du site internet, préparation des publications, réseaux sociaux...) ;
- Prise de contacts et informations auprès de partenaires, clients ;
- Prise de rendez-vous, gestion d'agendas et de plannings ;
- Organisation de réunions et événements (réservation, logistique, accueil) ;
- Archivage, classement physique et numérique.

Profil recherché

- Bachelor dans le domaine administratif ou équivalent par expérience ;
- Très bonne connaissance des outils informatiques (Outlook, Word, Excel, PDF, Internet) ;
- Très bonne aptitude en communication écrite et verbale / excellente orthographe en FR et EN ;
- Ethique personnelle, fiabilité et respect de la confidentialité ;
- Sens des responsabilités, autonomie, proactivité, prise d'initiative ;
- Sens de l'organisation, esprit d'analyse et esprit de synthèse ;
- Efficacité, rigueur / sens du détail, ordre et soin ;
- Sens des priorités, respect des échéances ;
- Flexibilité, faculté d'adaptation ;
- Capacité à organiser et à collaborer ;
- Esprit d'équipe, convivialité et envie d'aider ses collègues ;

Sont des atouts :

- Min. 5 ans d'expérience professionnelle dans une fonction administrative ;
- Expérience dans un bureau d'études similaire ;
- Motivation et enthousiasme pour la protection de la nature et des rivières ;
- Connaissance du NL, DE et/ou LU ;
- Disposant du permis de conduire B ;
- Disponibilité pour engagement immédiat.

Lieu de travail

Ciney (5590), rue du Petit élevage 2

Conditions

1 jour / semaine, possibilité d'évolution vers 2 jours / semaine.

Contrat à durée indéterminée ; conditions salariales négociables.

Candidatures : CV et lettre de motivation à envoyer à xjanssens@streamandriver.com avec sdendoncker@streamandriver.com en CC.