

# IDEA AGENCE DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL DU CŒUR DU HAINAUT.

Multi-sectorielle, elle est active sur un territoire de plus de 1.000 km<sup>2</sup> comptant plus de 540.000 habitants dans des domaines d'intérêt général tels que le développement régional, l'assainissement des eaux usées, la géothermie, le démergement, la distribution d'eau, la mobilité, l'économie circulaire, etc.

Intégrer IDEA et ses 320 collaborateurs vous permettra de rejoindre une structure publique dynamique qui accompagne ses communes et les entreprises du Cœur du Hainaut dans leurs projets. C'est également faire le choix de vous investir et de mettre vos compétences au profit du développement de votre région!

## SECRÉTAIRE DE DIRECTION

### VOTRE MISSION :

Assurer le secrétariat de la Direction Financière et Informatique et l'assister dans la gestion et l'exécution quotidiennes de ses tâches.

### VOS FONCTIONS :

- > Rédiger et dactylographier des courriers, des procès-verbaux, des notes, des comptes-rendus, des présentations (PPT), des documents comptables ;
- > Gérer l'agenda, les réunions, les prises de rendez-vous et le planning des membres de la Direction ;
- > Gérer les plannings annuels et journaliers de la Direction ;
- > Gérer les tâches administratives diverses : gestion des courriers, emails, tri, classement, archivage, mise en forme des documents ;
- > Prendre en charge et orienter les appels téléphoniques ;
- > Gérer et garder à jour la base de données des contacts de la Direction ;
- > Rechercher des documents, les reproduire et en assurer la diffusion ;
- > Organiser les réunions, assurer la logistique (réservation de salle, du matériel, café, ...) et préparer les dossiers y relatifs ;
- > Assurer le secrétariat des réunions du Comité d'audit et de toutes celles organisées par la Direction ;
- > Mettre en forme, consolider et suivre les points de la Direction Financière et Informatique dans le cadre des différentes Instances d'IDEA (Bureau Exécutif, Conseil d'Administration, Assemblée Générale, ...) ;
- > Gérer et assurer le suivi administratif de divers dossiers traités au sein de la Direction Financière et Informatique ;
- > Etablir les bons de commande de la Direction à partir d'un ERP;
- > Veiller au respect des délais et obligations de la Direction ;
- > Préparer et coordonner la contribution de la Direction aux rapports d'activités annuels et plans stratégiques ;
- > Assurer le suivi de la correspondance (papier et électronique) et traiter les notes de service ;
- > Constituer les dossiers en vue des réunions de la Direction ;
- > Être un point de support au bon déroulement des audits ;
- > Être à l'initiative de propositions d'amélioration des processus internes dans les matières en lien avec la présente description de fonction.

## VOTRE PROFIL :

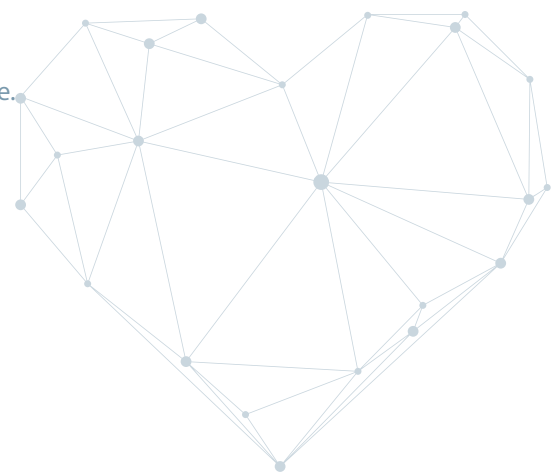
- > Bachelier en secrétariat de direction ou expérience acquise dans une fonction similaire avec une expérience de minimum 5 ans ;
- > Une expérience de minimum 3 ans est exigée ;
- > Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint (suite Office 365) ;
- > Capacité à maîtriser les logiciels utiles à la fonction (la.delib, Outlook, ...);
- > Esprit de synthèse et bonne capacité rédactionnelle ;
- > Discrétion et respect de la confidentialité ;
- > Précision et rigueur tout en restant pragmatique ;
- > Sens aigu de l'organisation, de l'adaptation et autonomie ;
- > Souplesse et adaptabilité ;
- > Très bonnes facultés de communication écrites et orales ;
- > Anticipation et proactivité ;
- > Capacité de travail en équipe et à contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable ;
- > Aptitude à comprendre une demande et à lui donner une suite efficace ;
- > Aisance rédactionnelle (point d'honneur apporté sur l'orthographe).

## VOTRE LIEU DE TRAVAIL :

- > Rue de Nimy, 53 à 7000 Mons.

## NOUS VOUS OFFRONS :

- > Un contrat à durée indéterminée – 38h00/semaine dans une entreprise attentive au bien-être et à l'équilibre vie privée / vie professionnelle.
- > Un cadre de travail agréable.
- > Une rémunération liée à votre expérience et assortie d'avantages extra-légaux.
- > Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique.



IDEA FAIT BATTRE ET RAYONNER LE CŒUR DU HAINAUT

## INTÉRESSÉ.E ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV auprès de Madame la Directrice Générale avant le 12 novembre 2021, soit:

- > par email, à l'adresse suivante: [job@idea.be](mailto:job@idea.be);
- > par courrier, à l'adresse suivante:  
IDEA, Madame Caroline Decamps, Directrice Générale,  
Rue de Nimy, n°53 à 7000 Mons.

Les candidats devront satisfaire à une épreuve de sélection.

