



L'Administration commune AES/AISF engage un(e) Secrétaire

TACHES

Dans le cadre du Service secrétariat de l'AES/AISF, vous êtes chargé(e), avec votre collègue, du soutien administratif à l'ensemble des pôles de l'AES/AISF c.-à-d. de la gestion des courriers, de l'expédition des revues, du petit matériel de bureau et des stocks (stylos, timbres, papiers, enveloppes, etc.), de la tenue des registres des CA, de l'accueil des visiteurs lors de nos événements, de la préparation des salles de réunion, du classement des documents, de l'archivage, des abonnements aux revues, Le service a la charge de la gestion de l'agenda, du calendrier des réunions et des activités, des bases de données des fédérations et clubs sportifs ainsi que du cadastre des infrastructures sportives et de la mise à jour constante de ces outils. Le service assure aussi le suivi des inscriptions aux diverses activités et formations mais également des cotisations en relation avec la comptabilité. Le service gère l'entretien et la bonne tenue des locaux. Le service est en charge de la téléphonie au niveau matériel et permanence téléphonique. Le service est appelé à être présent lors des colloques, séminaires, assemblées générales afin d'assurer l'accueil et le contrôle des inscriptions.

PROFIL

Etudes : Bachelier professionnel

Domaine : Administration

Description : Assistant(e) de direction

Expérience : une expérience en tant que Secrétaire de direction est atout

VOTRE CONTRAT

Régime de travail : Temps partiel

Heures/sem : 19h

Type : A durée indéterminée

Salaire : Conforme à la CP 329.02

Avantages : Chèque-repas

Commentaire (avantages) : Flexibilité horaire

POSTULER

Association des Etablissements sportifs

Mathonet Serge (Directeur)

Allée du Bol-d'Air 13 4031 Liège BELGIQUE

Email : directeur@admin-aes-aisf.be

Exclusivement par courriel