



APPEL À CANDIDATURES

Un(e) assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) chargé(e) de l'accueil des utilisateurs et des contacts fournisseurs

Contexte

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour assurer la gestion de la réception, l'accueil des visiteurs et un support administratif et logistique aux services généraux.

Si vous êtes passionné(e) par le service à la clientèle, l'organisation et le soutien administratif, cette opportunité est faite pour vous !

Missions

Dans le cadre de vos missions, vous serez le premier interlocuteur des visiteurs et des utilisateurs des services du SeGEC. Vous serez aussi l'interlocuteur d'une série de fournisseurs dans le cadre de la gestion de commandes liées à la gestion courante.

Vous serez amené(e) à :

- Assurer l'accueil des visiteurs se présentant au SeGEC et de leur mise en relation avec les autres services ;
- Répondre aux appels téléphoniques soit en apportant les réponses circonstanciées de première ligne, soit en orientant l'appel vers le service adéquat ;
- Répondre aux demandes d'information, de soutien et d'accompagnement des utilisateurs des services et des outils de l'extranet du SeGEC ;
- Alimenter et mettre à jour la base de connaissances permettant aux collaborateurs de l'accueil d'assurer la qualité des réponses et du suivi des demandes des utilisateurs des services du SeGEC ;
- Gérer les demandes de réservation des locaux de réunions ;
- Assurer le tri du courrier entrant ;
- Assurer divers travaux administratifs et logistiques : rédaction, classement, encodage, préparation de salles de réunion, ...
- Contacter et consulter des fournisseurs, assurer les commandes et achats liés aux activités journalières de l'organisation.

Profil souhaité

Conditions d'accès au poste

- Être en possession d'un diplôme de niveau CESS, Bachelier ou AESI maximum
- Être dans les conditions d'accès à un emploi APE (Aide à la promotion de l'Emploi) : être domicilié(e) en Région wallonne et être inscrit en tant que demandeur d'emploi au Forem.

Compétences recherchées

- Faire preuve d'un intérêt pour le contact avec le public ;
- Courtoisie, tact et diplomatie ;
- Avoir des capacités d'analyse des demandes d'informations des utilisateurs, d'en identifier l'essentiel afin de trouver la réponse ou la solution adéquate ;
- Être orienté(e) service ;
- Avoir d'excellentes capacités d'écoute, d'empathie et de compréhension ;
- Aisance en communication écrite et orale (orthographe, esprit de synthèse) ;
- Sens de l'organisation ;
- Agir avec méthode, avoir le sens de l'initiative et faire preuve de débrouillardise ;
- Être prêt(e) à travailler en équipe, dans des horaires adaptés aux besoins d'accueil et de réception des appels (entre 9h30 et 17h30) ;

- Éthique, loyauté, fiabilité et discrétion sont des valeurs particulièrement fortes à vos yeux.

Nous offrons

- Un contrat APE à temps plein avec une entrée en fonction **le plus rapidement possible** ;
- Des tâches variées dans une organisation non-marchande dynamique qui fonctionne sur un mode collaboratif ;
- Des opportunités de formation continue pour vous aider à développer vos compétences ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun ;
- Des chèques-repas.

Procédure pour postuler

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à adresser **au plus tard pour le 22 mai 2026** via [ce formulaire](#).