

Société wallonne du crédit social (SWCS)  
6000 CHARLEROI  
<http://www.swcs.be>

## Assistant(e) secrétariat et logistique

---

Le présent appel vise à pourvoir au poste d'assistant secrétariat et logistique (échelle de traitements C3) pour la Direction des Ressources humaines et des fonctions d'appui (cellule secrétariat / logistique) de la Société wallonne du crédit social (SWCS).

La SWCS, unité d'administration publique, est active dans l'attribution et le financement de crédits hypothécaires sociaux et prêts à tempérament en vue de rénover ou effectuer des travaux économiseurs d'énergie dans son logement et emploie plus de 100 personnes.

L'engagement se fera par un **contrat à durée indéterminée avec clause résolutoire**.

### DESCRIPTION ET MISSIONS :

---

#### Description de la fonction.

L'assistant secrétariat et logistique assure une mission de support aux services de la SWCS.

L'assistant secrétariat et logistique intègre la Direction des Ressources humaines et des Fonctions d'appui.

Il aura pour principale mission d'assurer toutes les tâches courantes du secrétariat.

#### Missions :

L'assistant secrétariat et logistique a pour principales tâches :

- Gérer les courriers papier et électroniques entrants et sortants ;
- Gérer les archives de l'ensemble de la SWCS ;
- Gérer les ressources en matière de secrétariat et logistique (papier, enveloppes, timbres, boissons pour les réunions, mobilier, petit matériel, ...) ;
- Préparer et débarrasser les salles de réunions ;
- Veiller à l'entretien des cuisines ;
- Gérer l'approvisionnement des distributeurs (remplir le distributeur, passer les commandes, ...) ;
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des fournisseurs.

**PROFIL RECHERCHE :**

---

Diplôme :

Le candidat devra être détenteur d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) donnant accès au niveau C.

Expérience requise :

Une expérience en secrétariat ainsi qu'une bonne connaissance de l'informatique (suite bureautique) sont considérés comme un atout.

Compétences techniques :

- Rédaction : s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- Informatique : utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation et messagerie électronique) ;
- Gestion de l'information : capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser ;
- Dispositions légales et normatives : appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur ;
- Expression orale : s'exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire ;
- Logistique : gérer la logistique au niveau des équipements, des fournitures et/ou des services.

Compétences comportementales :

- Rigueur : Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Gestion de suivi : Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus ;
- Communication : Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Collaboration : Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- Polyvalence : Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service ;
- Autonomie : Accomplir son travail sans supervision directe.

**LIEU DE TRAVAIL :**

---

Charleroi.

#### **CONDITIONS SALARIALES :**

---

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat d'engagement contractuel à durée indéterminée avec clause résolutoire (en attente de statutaire) au barème de rémunération C3 à partir de 23.796,66€ (0 ans d'ancienneté, montant annuel brut indexé); avec possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

La SWCS vous offre d'intégrer une petite équipe enthousiaste et solidaire et les avantages suivants :

- Chèques-repas ;
- Adhésion au Service social des Services du Gouvernement wallon proposant, notamment, une assurance hospitalisation, une intervention sociale et dans les frais médicaux, des avantages pour les enfants... ;
- 27 jours de congés annuels et un horaire flexible ;
- Formations régulières adaptées à vos besoins et votre fonction ;
- Gratuité des abonnements de transports en commun et indemnité pour les déplacements à vélo.

#### **EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE RÉGIONALE :**

---

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. Jouir des droits civils et politiques ;
2. Satisfaire aux lois sur la milice ;
3. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

**CANDIDATURES :**

---

**Pour tout renseignement sur la fonction :**

Angeliki Valmas, Responsable du secrétariat et de la logistique : [a.valmas@swcs.be](mailto:a.valmas@swcs.be) - 071/53 11 15.

**Pour être recevables, les actes de candidature doivent :**

- Répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- Être réceptionnés pour le **23/01/2022** au plus tard par la Société wallonne du crédit social – Direction des Ressources Humaines et fonctions d’appui à l’adresse mail suivante : [rh@swcs.be](mailto:rh@swcs.be) (Rachel Leclerc, GRH – 071 53 11 62).

Et comprendre **obligatoirement** :

1. Un **CURRICULUM VITAE** ;
2. Une **LETTRÉ DE MOTIVATION** spécifique à la fonction.

Ultérieurement, une copie du diplôme requis pour la fonction et un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE seront exigés ; cette dernière pièce devant être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculums vitae.

La Commission de sélection pourra limiter le nombre de personnes à auditionner.

La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves écrites et orales successives.