



OFFRE D'EMPLOI: SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF

Temps plein, mission d'un an avec possibilité de prolongation

Le diocèse de Liège recherche un(e) secrétaire administratif pour renforcer ses équipes. Les tâches s'effectueront au sein de trois services, selon des tranches horaires prédéfinies.

TÂCHES

- gestion des appels téléphoniques;
- gestion des agendas et des réservations de salles;
- gestion du courrier entrant (papier et numérique);
- aide à la rédaction du courrier sortant (papier et numérique);
- envoi de newsletters et mailing
- classement et archivage des fichiers (papier et numériques);
- tenue de livres de comptes;
- utilisation courante d'une base de données;
- rédaction de rapport de réunion;
- encodage de données;
- ...

COMPÉTENCES

- Bon usage des outils informatiques :
 - + Suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Outlook);
 - + Google Workspace (messagerie, agenda...);
 - + Gestion des visioconférences;
- Bonnes compétences rédactionnelles, orthographe irréprochable;
- Sens de l'organisation, d'initiative et de réactivité;
- Capacité d'accueil, de communication et qualités relationnelles;
- Capacité d'adaptation et de polyvalence;
- Confidentialité et discrétion;
- Travail d'équipe;
- la connaissance de langues étrangères est un avantage;
- ...

PROFIL

- Être diplômé en secrétariat;
- Avoir de l'expérience dans une fonction similaire ou un secteur similaire;
- Partager et adhérer aux convictions de l'Institution

Entreprise de tendance, l'Évêché requiert que l'intéressé adhère aux objectifs de l'institution.

STATUT

poste du culte catholique (SPF-Justice – cultes et laïcité)

Les lettres de candidature, accompagnées d'un CV, d'une lettre de motivation et de la copie des diplômes obtenus, sont attendues au plus tard le 30 juin 2022. Le tout peut être envoyé par voie postale (Candidature, Évêché de Liège - rue de l'Évêché, 25 - 4000 Liège) ou par voie électronique (job@evechedeliege.be).