

# Le Mouvement politique Les Engagés engage!

## UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF/VE

### DESCRIPTION DE FONCTION :

- Encodage, traitement et tri du courrier électronique et postal ;
- Rédaction et mise en forme de courriers ;
- Soutien dans diverses tâches administratives, telles que le classement, l'archivage, l'encodage des données, le contact téléphonique, etc.

### COMPÉTENCES REQUISES :

- Être titulaire d'un bachelier en secrétariat de direction ou équivalent ;
- Avoir une expérience préalable dans un rôle administratif similaire est souhaité ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication, à l'écrit et à l'oral ;
- Avoir une orthographe irréprochable ;
- Maîtriser les outils informatiques et de la suite Microsoft Office ;
- Travailler de manière autonome et gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Avoir d'excellentes capacités d'organisation et de structure ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Respecter et valoriser le travail collectif ;
- Avoir un excellent sens relationnel (écoute, empathie et assertivité) ;
- Être réactif/ve et flexible dans les horaires.

### LES ENGAGÉS OFFRENT :

- Un CDI mi-temps ou temps-plein ;
- Un package salarial attractif en tenant compte de votre parcours professionnel et associatif ;
- Une expérience professionnelle au cœur d'un Mouvement politique belge en plein déploiement ;
- Un travail qui donne du sens.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à transmettre  
à l'adresse [sg@lesengages.be](mailto:sg@lesengages.be) avant le 20/11/2023.**