Le CEPPST recrute pour un poste

ASSISTANT ADMINISTRATIF

(H/F/X)

**Fonction**

* accueillir et orienter le public
* répondre et assurer le suivi des appels téléphoniques et les mails
* encoder et traiter les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique
* saisir, présenter et classer des documents
* participer à l'organisation des réunions et des activités de l'asbl (agendas, réservations, suivi, ..)

**Profil**

Compétences attendues

* maîtrise des logiciels de la suite Office Pro
* très bonne orthographe
* capacité d'organisation et rigueur
* capacité à se former (législation et logiciels)
* sens des responsabilités et ouverture aux problèmes du public

**Poste**

Secteur d'activité Insertion socio professionnelle et éducation permanente

Lieu de travail ARLON

contrat mi-temps 17,5h/ semaine

à durée indéterminée (entrée en fonction au plus tard le 01/10/2024)

Salaire CP 329.02 catégorie 3

**Modalités de contact :**

Centre d’Education Permanente et de Promotion Sociale des Travailleurs

Anne BINET, directrice

Rue Léon-Castilhon 86

6700 ARLON

anne.binet@ceppst.be

les CV et lettre de motivation sont à faire parvenir **uniquement** **par mail** à l'attention de Mme Anne BINET **pour le 02 septembre 2024** **midi au plus tard**.

Les candidats retenus seront invités par mail à participer à la suite du processus de sélection:

1) une épreuve écrite le 06 septembre 2024

2) une épreuve informatique et un entretien individuel (si réussite de l'étape 1)