

Recrutement d'un.e secrétaire

Fonction : Secrétaire

Secteur d'activité : ASBL, secteur socioculturel

Lieu de travail : Maison de la Participation et des Associations (MPA) ASBL
Route de Mons 80
6030 Marchienne-au-Pont
<http://www.mpacharleroi.be>

Fonction : La MPA a pour but d'accompagner les projets collectifs non-marchands (projets portés par un collectif de citoyens, associations de fait, asbl, comités de quartier, conseils de participation, ...), de promouvoir le réseau associatif du pays de Charleroi et de favoriser le développement de partenariats.

Elle se propose d'atteindre ses buts en réalisant les activités principales suivantes :

- ✓ Mise en place de services gestion de projets, juridique, financier, communication et logistique (location de salles et matériel).
- ✓ Gestion des dispositifs de participation citoyenne mis en place par la Ville de Charleroi.
- ✓ Mise en réseau des différentes parties prenantes (ville, associations, collectifs citoyens, etc.)
- ✓ Être l'interface entre les dispositifs de participation citoyenne et les associations et la Ville de Charleroi.

Le travail de secrétaire consiste à :

- ✓ Prendre en charge les appels téléphoniques et assurer un suivi aux demandes diverses en collaboration avec les gestionnaires responsables
- ✓ Assurer l'accueil et renseigner les personnes sur place ou par téléphone
- ✓ Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails
- ✓ Prendre en notes les échanges et rédiger des procès-verbaux
- ✓ Organiser des réunions
- ✓ Gérer les agendas
- ✓ Trier et organiser le classement de documents et dossiers

Profil

Diplôme en lien avec la fonction et/ou expérience probante en rapport avec le poste

Être disponible immédiatement

Faire preuve de flexibilité, de rigueur et de débrouillardise

Sens relationnel développé

Aimer le travail en équipe

Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet

Savoir prendre des notes

Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale

Être capable de rédiger

Savoir hiérarchiser et classer des documents

Savoir communiquer rapidement et efficacement

Expérience professionnelle souhaitée

Être dans les conditions APE

Permis de conduire souhaité

Contrat

Mi-Temps, 19h/semaine, contrat à durée indéterminée

Salaire suivant grille barémique commission paritaire 329.02

Chèques repas

Procédure et calendrier

Votre candidature, accompagnée d'un C.V. détaillé doit parvenir **au plus tard pour le 08 mars 2023** à Caroline Davini, Directrice de la Maison de la Participation et des Associations, par mail à l'adresse caroline@mpacharleroi.be.

Pour les candidat.e.s retenu.e.s, une épreuve écrite est à présenter **le lundi 13 mars 2023** dans les locaux de la mpa de 9h à 12h. Les candidat.e.s seront informé.e.s par mail.

Un entretien oral départagera les 5 premiers/premières de l'épreuve écrite **le mardi 14 mars entre 13h30 et 16h00**. Les candidat.e.s retenu.e.s seront informé.e.s par mail.

AUCUNE DEMANDE DE CHANGEMENT DE DATE NE SERA ACCEPTÉE.