

Assistant(e) administratif(ve) (H/F/X)

Référence Le Forem : 1213064

Date de mise à jour : 22/01/2025



Association pour la Gestion et l'Exploitation touristiques et sportives des Voies d'Eau du Hainaut - Association pour la Gestion et l'Exploitation touristiques et sportives des Voies d'Eau du Hainaut

Services d'information touristique



Type de contrat

Durée indéterminée



Lieux de travail

Godarville



Régime de travail

Temps plein



Langue(s)

FR, NL, EN



Nombre de poste(s) : **1**

Le Domaine de Claire-Fontaine situé à Godarville est un centre de délasserment de plein air doté d'un camping, d'une zone de loisirs et d'un lac de baignade géré par l'ASBL Voies d'Eau du Hainaut.

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Sous la supervision du coordinateur général de site, l'assistant(e) administratif(ve) contribue au bon fonctionnement administratif et logistique du site touristique. Il/Elle assure un accueil de qualité aux visiteurs, gère les tâches administratives quotidiennes et participe activement à l'organisation et à la coordination des activités du site.

En ce qui concerne la gestion administrative, en tenant compte de la spécificité des activités, le(la) candidat(e), en partenariat avec le coordinateur général de site, assure la gestion des dossiers administratifs et légaux liés à la gestion du domaine et aux relations externes (CGT, WDC, Commune, ...), rédige divers documents tels que convention, ROI, procédures, ..., prépare, saisit et archive les documents administratifs.

Pour ce qui est du support logistique, participe à la préparation et à l'organisation des événements, collabore avec l'équipe pour maintenir la propreté et l'ordre dans les espaces accueil.

Pour la partie communication et promotion, en collaboration avec le/la responsable de la communication, s'assure du suivi de la boîte e-mail, contribue à la mise à jour des informations touristiques et des événements sur les supports numériques (internet, réseaux sociaux), aide à la mise en place de la signalétique et des supports de communication.

Lieu(x) de travail

- Godarville

Posséder le permis B et son propre véhicule est un atout. L'horaire des transports en commun n'est pas compatible avec les horaires de travail. Sur le site, un parking est prévu pour le personnel.

Votre Profil

Métier

Assistant technique et administratif / Assistante technique et administrative

Savoir faire comportementaux

- Efficacité
- Autonomie
- Esprit d'analyse
- Fiabilité
- Motivation
- Présentation
- Sens de l'organisation
- Tolérance
- Curiosité intellectuelle
- Attention
- Esprit d'équipe
- Hygiène corporelle
- Ordre
- Respect des règles
- Sens des responsabilités
- Assiduité
- Communication
- Acceptation de la critique
- Faculté d'adaptation
- Maîtrise de soi
- Persévérance
- Sens de l'éthique
- Soins

Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication

Expériences, langues et qualifications

Expérience	Niveau d'expérience	Exigé
Assistant technique et administratif / Assistante technique et administrative	Entre 2 et 5 ans -	Non
Niveau d'étude	Domaine d'étude	
Enseignement secondaire technique - 3eme degré (CESS)	Secrétariat assistantat	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)	Secrétariat assistantat direction	

Le(la) candidat(e) doit être titulaire d'un CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur) - orientation secrétariat ou d'un bachelier en secrétariat ou expérience dans une fonction similaire (orientation touristique).

Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C1 - Autonome	Oui	
Néerlandais	A2 - Élémentaire	Non	La connaissance (base) du néerlandais est un atout.
Anglais	A2 - Élémentaire	Non	La connaissance (base) de l'anglais est un atout.
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction	Sélection médicale	Exigé	
Permis de conduire validé pour une catégorie B	Non	Oui	

Certificats & qualifications

Brevet européen 1er secours BEPS

Informations complémentaire

Avoir suivi la formation "Secourisme d'entreprise" et "Incendie" constitue un atout. La connaissance générale du fonctionnement d'un site touristique constitue un atout. Le(la) candidat(e) doit avoir déjà travaillé en équipe, une expérience dans la fonction est souhaitée.

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée indéterminée			Non
Régime de travail	Temps plein		
	Travail de jour		
Horaire de travail			
Nombre d'heures	38		

Pour la date d'engagement, le plus rapidement possible et ce avant le début de la saison touristiques (avant avril 2025).

En ce qui concerne l'horaire, il s'agit d'un 38h/semaine réparti sur 5 jours, du lundi au vendredi 7h36/jour (08h00-16h06 ou 09h00-17h06) ou 4x8h00 et 1x6h00, avec prestations éventuelles les we et jours fériés.

Le(la) candidat(e) devra respecter les horaires convenus, savoir travailler en équipe, réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi lors d'un événement soudain, appliquer rigoureusement les règles d'entreprise, en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement, de respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise, présenter une image positive de l'entreprise, s'intégrer dans l'environnement de travail, communiquer aisément, adhérer aux objectifs de l'entreprise et être motivé(e).

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Véronique LAMBERT

Vous pouvez postuler via :

E-mail

veronique.lambert@hainaut.be

Autres modalités

Lettre de motivation accompagnée d'un cv à adresser par mail à : veronique.lambert@hainaut.be et mettre en copie carine.dupont@hainaut.be.

Pour plus de renseignements : 065/384.827.

Date de début de diffusion: 22/01/2025 – **Date de fin de diffusion:** 01/03/2025