

Le Port Autonome de Charleroi recherche 1 SECRETAIRE DE DIRECTION (m/f/x)

LE PORT AUTONOME DE CHARLEROI

Le Port Autonome de Charleroi (PAC) est un organisme d'intérêt public de type B créé par la loi du 12 février 1971. Il a pour mission essentielle de participer au développement d'activités économiques et prioritairement celles liées à la voie d'eau, en favorisant l'intermodalité et en utilisant de manière optimale tous les terrains situés le long de la voie d'eau dans la perspective d'un développement régional durable. Un contrat de gestion avec la Région définit le niveau de performance et fixe les missions de service public à remplir.

<https://www.portcharleroi.be/fr/>

LA FONCTION

- Vous apportez votre support au bon fonctionnement de la direction et plus globalement de l'entreprise, par la prise en charge de tâches administratives et de secrétariat ;
- Votre support est large : diffusion d'informations, rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions, gestion des outils de planification et de suivi des objectifs de la direction, élaboration de statistiques relatives aux activités réalisées, aide à l'élaboration du rapport d'activité et du plan d'entreprise, archivage et gestion des archives, organisation logistique des réunions, prise de rendez-vous, aide à l'élaboration de PowerPoint de présentation. Vous gérez aussi le courrier entrant et sortant ; vous organisez et gérez le classement de dossiers de manière physique et informatique.

Taches & responsabilités :

- Vous apportez votre soutien au bon fonctionnement de la direction et plus globalement de l'entreprise. Pour ce faire, vous prenez en charge des tâches administratives et de secrétariat. Vous préparez/contrôlez les dossiers qui sont proposés à la décision du Directeur du port.
- Vous exécutez des tâches liées au secrétariat (gestion d'agenda, préparation et/ou rédaction de documents administratifs, comptes rendus, gestion de mails, gestion de l'économat,...) dans le respect des règles de confidentialité ;
- Vous gérez les appels téléphoniques, et de l'accueil des visiteurs ;

- Vous gérez les réunions de travail via l'organisation pratique des rencontres, la préparation des supports et des dossiers, la diffusion des comptes rendus,... ;
- Vous assurez le suivi administratif et/ou budgétaire de dossiers ;
- Vous préparez, rédigez et mettez en forme de documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports,...) ;
- Vous classez et archivez physiquement et/ou électroniquement les documents ;
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des réunions, des colloques, des conférences.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive. Vous pouvez être amené(e) à assurer toutes autres tâches utiles au bon fonctionnement de la Direction et plus globalement de l'entreprise.

VOTRE PROFIL

Au moment de la candidature, vous êtes en possession :

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (formation de base d'un cycle, p. ex : graduat, bachelier professionnalisant) de plein exercice ou de promotion sociale délivré par une haute école belge, en secrétariat (option direction), secrétariat de direction, ou assistant de direction ;

L'expérience acquise dans des postes similaires constitue un atout, ainsi que des affinités avec les chiffres. La vérification de votre expérience professionnelle se fera sur base du CV. Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre CV et d'indiquer les dates de manière précise (jour-mois-année).

L'offre d'emploi complète se trouve sur : <https://www.portcharleroi.be/fr/emploi>

Compétences transversales

- Résoudre des problèmes – Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre des solutions
- Analyser l'information – Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information
- Travailler en équipe – Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues
- Agir de manière orientée service – Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
- S'auto-développer - Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon

critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances

- Atteindre les objectifs – S’impliquer et démontrer de la volonté et de l’ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises

Compétences techniques

- Compréhension – Comprendre et appliquer des instructions techniques orales et/ou écrites
- Expression orale – S’exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Rédaction – S’exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités avancées d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation et messagerie électronique)

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
- Gestion de suivi – Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Polyvalence – Passer aisément d’une activité et/ou d’un projet à un autre en fonction des besoins du service
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs.

NOTRE OFFRE

- Un travail à temps plein dans le cadre d’un contrat à durée indéterminée ;
- Une fonction passionnante aux responsabilités réelles dans une entreprise avec un impressionnant patrimoine foncier et ayant un impact positif sur l’environnement et les citoyens.
- Un environnement de travail dynamique avec des missions diversifiées et enrichissantes.
- Un salaire de niveau B (conforme aux barèmes de la région wallonne) avec des chèques-repas, une prime de fin d’année et d’un pécule de vacances et une assurance hospitalisation.
- Les frais liés aux parcours domicile/lieu de travail effectués en transport en commun font l’objet d’un remboursement intégral.

COMMENT POSTULER

Pour être recevables, les actes de candidature doivent :

- Comprendre un curriculum vitae à jour et une lettre de motivation ;
- répondre aux exigences communes et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être adressés pour le 14-12-22 au plus tard par mail à Monsieur Rachid Touzani à l'adresse suivante: info@portcharleroi.be;
- comprendre un CV à jour ;
- comprendre une LETTRE DE MOTIVATION spécifique à la fonction, avec la référence : « Secrétaire de direction PAC»
- comprendre une COPIE DU DIPLOME requis pour la fonction ou de l'attestation d'équivalence de diplôme.

Ultérieurement, un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE sera demandé à l'agent (cette dernière pièce doit être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel).

Les dossiers de candidature feront l'objet d'un premier examen par la commission de sélection, destiné à vérifier que les personnes candidates répondent aux exigences générales, de qualification et d'expérience susmentionnées.

Une première présélection pourra être effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculum vitae. La procédure de sélection pourra comporter plusieurs épreuves successives.

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18.12.2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes : 1. Jouir des droits civils et politiques ; 2. Satisfaire aux lois sur la milice ; 3. Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ; 4. Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ; 5. Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat. Certificat de milice : Le certificat de milice ne sera pas exigé. Diplôme obtenu dans un pays autre que la Belgique : Si votre diplôme a été obtenu à l'étranger, vous devez fournir une attestation d'équivalence à un des diplômes requis pour ce poste délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site d'équivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Connaissance de la langue française: Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ou certificat d'études délivré en français par un établissement d'enseignement belge ou de tout autre pays pour autant que l'enseignement attesté ait été donné dans la langue requise. A défaut de pouvoir produire un tel document, vous devez fournir la preuve de la réussite d'un examen linguistique en langue française organisé par Selor. Cette condition doit être remplie au plus tard au moment de l'engagement. Pour vous inscrire à un examen linguistique, vous devez vous rendre dans votre compte Selor et choisir la rubrique Tests linguistiques . Le système informatique vous demandera le type de tests concerné et vous proposera des dates d'inscription. En

cas d'urgence, vous pouvez contacter la cellule des tests linguistiques de Selor via le mail linguistique.fr@bosa.fgov.be ou par téléphone au +32 2 740 74 74 pour demander à réaliser ces tests plus rapidement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de Selor. Titres de séjour et de travail : Le candidat doit satisfaire aux législations relatives à l'accès au territoire Belge et aux autorisations de travail. Il devra fournir les documents adéquats au plus tard au moment de l'engagement. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site de l'emploi du Service Public de Wallonie. Toutefois, dans tous les cas, vous êtes dispensé d'obtenir un permis de travail si vous êtes dans l'une des situations suivantes : - Ressortissant de l'Espace Économique Européen (EEE) ou de Suisse, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique ; - Ressortissant britannique, ainsi que son conjoint et leur(s) enfant(s) habitant avec eux en Belgique, résidents en Belgique avant le 1er janvier 2021 et bénéficiaires de l'accord de retrait ; - Admis au séjour illimité (vous êtes en possession d'une carte d'identité d'une durée de 5 ou 10 ans) ; - Réfugié reconnu ; - Demandeur d'asile ; - Étudiant étranger résidant en Belgique et effectuant ses études en Belgique (max 20 heures de travail par semaine) ; - Étranger dont la demande de regroupement familial a été acceptée, ainsi que pendant les procédures de demande ou de recours en matière de regroupement familial.

PERSONNES DE CONTACT :

Concernant la fonction & la procédure :

Monsieur Rachid Touzani

Rachid.Touzani@portcharleroi.be

Tél: 071/31.96.33