

Job Description

Employé administratif

L'employé administratif travaille sous la direction du Responsable administratif et du Coordinateur de site.

Enumération des tâches de l'Employé administratif :

- Assurer la centrale téléphonique
- Accueillir les personnes externes
- Gérer le courrier
- Divers travaux administratifs sur demande du responsable et/ ou du coordinateur
- Rédaction et envoi de lettres, certificats, rappels à l'ordre, etc.
- Rédaction des rapports des réunions d'équipe et autres
- Assurer les commandes du matériel de bureau et des vêtements pour participants
- Encoder les commandes dans base de données informatique
- Contrôle administratif des factures
- Préparation des différents documents à destination des participants
- Classer et archiver
- Aider les conseillers socioprofessionnels à demander les différents documents des participants (certificat d'affiliation, extraits casiers judiciaires...)
- Préparer des salles de réunion
- Encoder des nouveaux participants (+ conseiller référant) dans base de données informatique
- Envoyer la fiche santé avant le début du projet à toute l'équipe (sur base des informations reçues des conseillers socioprofessionnels)
- Contacter les formateurs externes et organiser ces cours
- Réalisation hebdomadaire du planning des formations sociales / organiser les salles
- Encoder les présences/absences des participants (CM, FDD...) dans base de données informatique
- Encoder les formations dans base de données informatique

Profil :

- Formation DAP ou similaire ou bien disposant d'une expérience professionnelle confirmée
- Capacité de travailler en équipe pluridisciplinaire et de manière autonome.
- Sens de la responsabilité et esprit d'initiative
- Bonnes connaissances des 3 langues usuelles du pays (Luxembourgeois, Allemand, Français)
- Bonnes connaissances en informatique
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans Permis de conduire B + voiture personnelle