



L'AIDE recrute

Un Agent administratif -Secrétariat technique

Direction Exploitation

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives, organisationnelles et rédactionnelles au service d'une structure publique active dans un secteur essentiel ?

L'AIDE recherche un **Agent administratif – Secrétariat technique** pour renforcer la Direction Exploitation et assurer un soutien administratif polyvalent au cœur de ses activités.

VOTRE FONCTION

En tant qu'agent administratif, vous assurez un rôle clé de support administratif et organisationnel pour l'ensemble des services de la Direction Exploitation. Vous contribuez au bon fonctionnement quotidien des activités en prenant en charge des missions variées de secrétariat technique, de gestion administrative, de suivi de dossiers et de coordination.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Accueil & support administratif

- Accueillir les visiteurs, gérer les appels et orienter les interlocuteurs
- Assurer la gestion quotidienne du secrétariat technique
- Rédiger, corriger et mettre en forme des courriers, rapports et procès-verbaux
- Gérer, classer et archiver les documents administratifs
- Assurer le suivi des boîtes mail et des agendas

Gestion de dossiers & suivi administratif

- Vérifier, encoder et suivre factures, commandes, états d'avancement et demandes d'achat
- Préparer les dossiers administratifs pour le Bureau Exécutif / Conseil d'Administration
- Assurer la tenue à jour de bases de données et tableaux de suivi
- Participer au suivi administratif de dossiers techniques spécifiques (permis, GPAA, raccordements, etc.)

Support marchés publics & coordination des chantiers

- Participer à la préparation administrative de marchés publics
- Assurer le suivi de dossiers dans les outils dédiés (ex. 3P, plateforme POWALCO)
- Coordonner et suivre l'ensemble des démarches administratives lié aux chantiers en respect du décret impétrants.

Logistique & polyvalence

- Gérer certaines fournitures, stocks et besoins logistiques
- Participer ponctuellement à l'organisation d'événements ou de réunions
- Réaliser diverses tâches administratives de soutien selon les besoins de la hiérarchie

VOTRE PROFIL

- **Diplôme minimum CESS / CQ (niveau C)** Secrétariat de direction, secrétariat ou expérience équivalente dans une fonction équivalente
- Aisance avec les tâches administratives variées et le travail structuré
- Maîtrise obligatoire des outils bureautiques (Suite MS Office)
- Bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Rigueur, polyvalence et discrétion
- Esprit d'équipe allié à l'autonomie

- Orientation service et solution
- Permis B souhaité

VOS ATOUTS

- Sens de l'organisation et des priorités
- Excellente gestion administrative
- Bonne communication orale et écrite
- Capacité d'adaptation
- Intérêt pour le fonctionnement d'une organisation publique

CE QUE NOUS OFFRONS

- Une fonction variée et enrichissante, rôle central au sein de la Direction Exploitation
- Un environnement de travail stimulant
- Un emploi à temps plein
- **Package salarial attractif** : valorisation de l'ancienneté, chèques-repas, écochèques, GSM, assurance hospitalisation et minimum 26 jours de congés
- Possibilité de télétravail selon les modalités en vigueur

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre candidature avant le **29 mai 2026** à l'adresse : jobs@aide.be

Processus de sélection

1 Assessment Triangle Talent	2 Épreuves écrites 10 juin 2026	3 Épreuves orales 18 juin 2026
--	---	--