

RECRUTEMENT Assistant administratif Centre Local de Promotion de la Santé de Mons et Soignies
--

Intitulé du Poste	Assistant(e) administratif(ve)
Secteur d'activités	Santé – Promotion de la santé
Fonction	<ul style="list-style-type: none">○ Appui administratif auprès de la direction○ Gestion d'un centre de brochures sur la santé
Diplôme requis	Bachelier à orientation administrative – sociale - secrétariat
Compétences requises	Bonne aptitude rédactionnelle Capacités à travailler de manière autonome Aptitudes à travailler de manière organisée Connaissance et maîtrise des outils informatiques Excel – Word - Outlook
Expérience souhaitée	Gestion administrative
Type de Contrat	Contrat à durée déterminée de 4 mois pouvant commencer le 1 ^{er} septembre 2014 avec possibilité de reconduction du contrat
Régime de travail Horaire	Temps plein de 38h00/semaine 08h30-16h30 (rarement prestations en soirée et le week-end)
Salaires mensuel brut	Echelle barémique de la Fédération Wallonie Bruxelles (250/3)
Lieu de travail	Mons / La Louvière (Déplacements Arrondissements de Mons et Soignies)
Procédure de recrutement	<u>CV + lettre de motivation pour le 18 juillet 2014 au plus tard</u> A l'attention de CLPS MONS SOIGNIES – Aurélie TISON, Directrice Rue de la Loi 30 - 7100 LA LOUVIERE – 064/84.25.25 clps.tison@skynet.be <u>Epreuve écrite : le 24 juillet à 9h30</u> <u>Epreuve orale : le 24 juillet à partir de 13h</u> <u>Date d'engagement : 01/09/2014</u>