



Le CPAS de Fleurus recrute un.e secrétaire de direction

Description de la fonction :

Le CPAS de Fleurus recrute un.e secrétaire de direction pour sa Directrice générale.

Véritable point d'appui de la Directrice générale, le/la secrétaire de direction contribue à son bon fonctionnement quotidien en assurant le suivi administratif, l'organisation des activités, la gestion des communications et la préparation des dossiers. Il/elle est également un.e interlocuteur.trice privilégié.e des services, partenaires et usagers et contribue, par son professionnalisme, à véhiculer une image positive et qualitative de la Direction. La fonction requiert rigueur, autonomie, sens de l'organisation, discrétion et respect strict de la confidentialité.

Plus précisément, il/elle réalise les tâches suivantes :

- **Assurer le secrétariat de la Directrice générale** : gestion de l'agenda, des appels, des courriers et des boîtes mails partagées, transmissions des informations en fonction de leur degré d'urgence, suivi des demandes et des communications ;
- **Préparer et assurer le suivi des dossiers** : mise en forme, encodage, vérification de la conformité, classement et archivage des documents ;
- **Organiser les réunions et rendez-vous** : planification, convocations, préparation des documents, réservation des salles et gestion de la logistique nécessaire ;
- **Assurer le suivi et la coordination des instances du CPAS et être garante du respect des échéances** : établir, à partir des dates fixées par les instances (Bureau permanent, Conseil de l'action sociale, concertations, Comité social, ...) le calendrier des actions à mener, anticiper les délais nécessaires à la préparation des dossiers et à l'envoi des convocations, veiller au respect des échéances et assurer la coordination des documents nécessaires aux séances ainsi que le suivi des procès-verbaux et la transmission des informations aux autorités de tutelle, transmission des informations pour le paiement des jetons de présence ;
- **Assurer le secrétariat du Comité de Direction** : planification, convocations, préparation des documents, rédaction du procès-verbal ;
- **Assurer un accueil professionnel** : accueillir, informer et orienter les interlocuteurs internes et externes, tant par téléphone que physiquement, avec diplomatie et discrétion ;
- **Apporter un soutien organisationnel à la Direction** : recherche et diffusion d'informations, travaux de bureautique, tenue de rapports et registres (rapport de rémunérations/ registre institutionnel), organisation de certains événements ;
- **Assurer la gestion de l'économat pour l'ensemble des services administratifs** : tenue de l'inventaire, suivi des commandes et gestion des approvisionnements nécessaires au bon fonctionnement des services

Profil souhaité :

Le/la candidat.e doit impérativement disposer d'un diplôme de bachelier en secrétariat de direction.

Une expérience en secrétariat de direction, idéalement dans le secteur public, constitue un atout. Une connaissance du fonctionnement d'un CPAS et de ses instances est également appréciée.

Le/la candidat.e devra pouvoir faire preuve des qualités suivantes :

- Disposer de bonnes compétences relationnelles ;
- Être organisé, rigoureux et capable de gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Être capable d'autonomie, de proactivité et d'anticiper les besoins ;
- Faire preuve de discrétion et être particulièrement attentif à la confidentialité ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de classement, orthographe irréprochable ;



- Faire preuve de rigueur administrative ;
- Être polyvalent.e et flexible ;
- Être capable de faire preuve de diplomatie et de professionnalisme lors des contacts avec des interlocuteurs variés.
- Maîtriser parfaitement l'outil informatique (office 365).

Notre offre

- Une fonction variée au cœur du fonctionnement d'une administration publique ;
- Un contrat à durée indéterminée à temps plein de jour suivant un régime de 36h/semaine, réparties sur 4 jours et demi ;
- Horaire flottant ;
- Une rémunération selon barème B1 avec valorisation de l'expérience professionnelle utile à la fonction (salaire de 3.284,09 euros brut indexé avec 0 années d'ancienneté, 3.612,51 euros brut indexé avec 5 années d'ancienneté) ;
- Télétravail structurel possible après 3 mois dans la fonction ;
- Possibilités de formations ;
- Un engagement au 04/01/2027.

Procédure de sélection

La sélection du candidat se déroulera en deux épreuves. Une première épreuve écrite, éliminatoire, comprenant des questions théoriques et des mises en situation. Une seconde épreuve orale consistant en un entretien destiné à apprécier la motivation ainsi que le profil du candidat à répondre aux exigences de la fonction à exercer.

Modalités de recrutement

Les candidatures sont à adresser à Madame Querby ROTY, Présidente du CPAS et à envoyer :

- Soit par courrier : Rue Ferrer 18 à 6224 Wanfercée-Baulet.
- **Soit de préférence par mail** : recrutement@cpasfleurus.be avec en objet du mail la mention « nom du candidat – recrutement secrétaire de direction ».

Les candidatures complètes doivent être envoyées pour le 11/10/2026 au plus tard et doivent être accompagnées impérativement :

- D'une lettre de motivation adressée à la Présidente du CPAS ;
- D'un curriculum vitae ;
- D'une copie du diplôme (Bachelier en secrétariat de Direction).

Les candidatures ne respectant pas intégralement les conditions précitées ne seront pas prises en considération.

Notre politique du personnel repose sur la diversité et l'égalité des chances. Nous sélectionnons les candidats en fonction de leurs qualités, indépendamment de leur âge, sexe, origine, convictions, handicap, nationalité etc. Si vous avez besoin d'un aménagement de la procédure de sélection en raison d'un handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec la personne de contact reprise ci-dessous.

Pour toute information complémentaire :

Madame Léopoldine Bogaert, responsable du service Gestion des ressources humaines

Tél. : 071/82.26.68 - Mail : recrutement@cpasfleurus.be

Les informations relatives au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'un recrutement sont consultables via ce [lien](#).

Par ailleurs, la Charte relative à la protection de la vie privée est consultable via ce [lien](#).