

Nous cherchons un.e

Attaché.e de Direction (H/F/X)

Contrat de remplacement

La Sambrienne, SRL agréée par la Société Wallonne du Logement (SWL), est une des 63 Sociétés de Logement de Service Public (SLSP) de Wallonie. Active sur les territoires de la Ville de Charleroi et de la Commune de Gerpinnes, elle gère un patrimoine de près de 10.000 logements et plus de 2.000 garages.

La Sambrienne est un acteur de terrain incontournable de la politique communale du logement. Elle occupe près de 200 personnes au service de ses locataires et candidats-locataires et a pour missions principales :

- louer des logements aux personnes les plus précarisées,
- construire et rénover des logements destinés à la location ou à la vente et
- accueillir les candidats-locataires et locataires en leur fournissant un accompagnement social.



Fonction

Dans le cadre de votre fonction d'Attaché.e de Direction, vous assistez le directeur gérant dans ses missions quotidiennes afin de le décharger de ses tâches administratives.

Vous remplirez les missions suivantes :

- Assurer l'administration et préparer en amont les réunions de l'assemblée générale, de l'organe d'administration, du comité de gestion, du comité de direction, du comité des locataires et du comité des managers afin d'assurer leur bon déroulement ;
- Coordonner, centraliser et contrôler la cohérence des informations de divers rapports légaux et suivre leur réalisation dans les délais légaux ;
- Participer activement au déploiement de la stratégie de communication externe, conformément aux délégations de pouvoir accordées ;
- Assurer des tâches diverses de secrétariat en collaboration avec le secrétariat du directeur gérant afin de soutenir les membres de la direction générale sur le plan administratif ;
- Réceptionner les demandes d'information, y répondre le plus tôt possible ou se renseigner ou, en dernier ressort, orienter le message vers la personne la plus compétente afin de garantir une circulation des informations aisée ;
- Prendre en charge les fonctions de secrétaire de direction du directeur gérant en cas d'absences du secrétaire de

direction du directeur gérant en titre afin d'assurer une continuité des activités.



Vous avez :

- Une capacité à structurer les informations ;
- Le sens des priorités.



Vous êtes :

- Autonome ;
- Discret ;
- Flexible.



Offre :

Vous recherchez un nouveau défi professionnel, envoyez-nous votre candidature, nous vous offrons :

- Un contrat de remplacement ;
- Lieu de travail : Boulevard J. Bertrand, 48 à 6000 Charleroi ;
- Une rémunération de base : celle-ci est de 3.618,96 € brut par mois (début de carrière). Une reconnaissance d'expérience utile jusqu'à 10 ans peut-être intégrée selon les barèmes applicables (3.865,70€). Vous bénéficierez également d'un treizième mois, de chèques-repas, d'une assurance hospitalisation et d'une assurance de groupe ;
- Cadre organisationnel favorisant l'équilibre vie professionnelle et privée (horaire de travail réparti sur 4 jours et demi, congés conventionnels, télétravail, ...)



Formation & compétences

- Vous êtes titulaire d'un diplôme Bachelier en Droit ou en Secrétariat ;
- Vous avez une expérience d'au minimum 2 ans dans une fonction similaire ;
- Vous êtes titulaire du Permis B ;
- Vous maîtrisez les outils collaboratifs de Microsoft 365 en plus de Word.
- Une première expérience avec le Code wallon de l'habitation durable et le code des sociétés et des associations est un plus.

« Travailler à La Sambrienne, c'est travailler en équipe ! »

Intéressé(e) ?

Adressez votre CV et lettre de motivation au plus tard le 16/08/2026.

Postulez ici

