

DESCRIPTION DE FONCTION
-------------------------

**Titre : Secrétaire**

Rapportant à la Direction.

Statut d'employé à mi-temps (18h/semaine).

Contrat de remplacement (le plus vite possible).

APE (inscrit comme demandeur d'emploi)

**Fonction :**

En support et collaboration de l'équipe de direction du musée, vous assurerez le secrétariat du musée ainsi plus ponctuellement l'accueil de visiteurs du musée.

**Description des tâches :**

- ✓ Gestion des courriers et de la boîte mail
- ✓ Gestion des envois postaux (y compris envois Masspost)
- ✓ Gestion des agendas
- ✓ Corrections et relectures orthographiques
- ✓ Accueil téléphonique
- ✓ Prise de notes et rédaction de synthèses de réunion.
- ✓ Gestion du fichier contact du musée (FileMaker Pro)
- ✓ Commande de matériel divers
- ✓ Impressions et photocopies diverses
- ✓ Archivage et classement de documents
- ✓ Mise en page de différents documents
- ✓ Rédaction de courriers ou mails
- ✓ Ponctuellement accueil du public du musée

**Formation :**

- ✓ Diplôme et/ou expérience dans la fonction

**Indispensables :**

- ✓ Personne dynamique
- ✓ Bonne présentation

- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Rigueur, méthode, organisation
- ✓ Capacité à planifier en fonction des priorités
- ✓ Faculté d'adaptation à la diversité des personnes
- ✓ Respecter la confidentialité des informations traitées
- ✓ Autonomie et capacité à pouvoir gérer plusieurs tâches simultanément
- ✓ Aptitude à travailler dans un environnement dynamique
- ✓ Excellente orthographe
- ✓ Gestion parfaite des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)

### Démarche

Les candidats voudront bien envoyer par mail :

1. une lettre de motivation ;
2. un curriculum vitae ;

pour le 14 février 2025, minuit, au plus tard, à l'adresse suivante :

**Madame Barmaki Monia**

**Gestionnaire administrative et financière**

**Adresse email : [mb@centredelagravure.be](mailto:mb@centredelagravure.be)**

**Tel : +32 64 27 87 20**