

Aimez-vous le travail en équipe ?



Offre d'emploi collaborateur administratif

ACV-CSC METEA est le plus grand syndicat national d'industrie qui défend les intérêts de tous les travailleurs dans l'industrie technologique belge du métal, du textile et des secteurs connexes. Nous sommes actifs dans 23 secteurs pour 10 000 militants, 220 000 affiliés et les travailleurs de ces secteurs. Nous faisons partie de la CSC qui, avec 1,7 million de membres, est la plus grande organisation syndicale du pays.

Pour continuer à développer notre travail syndical, ACV-CSC METEA est à la recherche d'un

Collaborateur administratif (h/f) pour la zone Hainaut siège principal à Charleroi
contrat de remplacement à temps plein

Profil et mission

- tâches administratives de support pour le secrétaire syndical
- efficacité et soutien dans les processus administratifs
- optimiser le fonctionnement syndical
- améliorer le fonctionnement du secrétariat afin que le permanent syndical puisse entretenir et élargir ses contacts professionnels → augmenter la présence syndicale ACV-CSC METEA dans la zone.

Vous trouverez une description de fonction plus complète dans le **classification de fonctions Berenschot 4.1 / 4.2 / 39.2.**

La rémunération est conforme aux barèmes CSC.
Entrée en service dès que possible.

Vos principales compétences sont les suivantes

- capacité à travailler de manière autonome en faisant preuve de souplesse et d'auto-direction
- être capable de travailler sous pression mais aussi d'effectuer des travaux de routine
- agir de manière ciblée et proactive
- traitement de l'information et pensée analytique
- sensibilité à l'organisation
- flexibilité et capacité d'adaptation
- contact aisé avec externes, collègues, affiliés et militants
- empathie et esprit de collaboration

Vos connaissances

- de préférence une formation complémentaire de secrétariat, gestion de secrétariat ou formation assimilée ou avoir une expérience dans ce domaine
- connaissances de base en législation sociale
- connaissance approfondie de Microsoft: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ...
- bonne maîtrise du clavier

Ce que nous vous proposons

- Un engagement qui a du sens : vous contribuez à une société plus démocratique, juste et solidaire
- Un contrat de remplacement à temps plein.
- Un épanouissement professionnel : votre travail est varié et créatif. Vous avez la possibilité de continuer à vous former. Vous collaborez à des projets passionnants.

La CSC défend l'égalité des chances, le respect de la diversité et un bon équilibre entre hommes et femmes, entre personnes d'âge et de culture différents. N'hésitez donc pas à poser votre candidature.

CE TRAVAIL DE COLLABORATEUR ADMINISTRATIF VOUS INTERESSE ?

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à contacter Jean Marie Hoslet par téléphone au numéro 0477/36.08.81, ou par e-mail à l'adresse u63ho@acv-csc.be. Si vous êtes intéressé par cette fonction, adressez votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation à Jean Marie Hoslet, Responsable principal, rue Pruniau 5, 6000 Charleroi, pour le 20/02/2019 au plus tard. Examen écrit: 27/02/2019, en cas de réussite ⇒examen oral: 07/03/2019.