

## MANAGEMENT ASSISTANT (m/f) pour la FEGC

En tant que **Management Assistant**, vous apportez votre soutien au niveau du secrétariat, de l'administration et de l'organisation afin de contribuer avec discrétion et diplomatie à la bonne gestion et au déroulement optimal des activités quotidiennes de la Fédération, dans le respect des procédures applicables et en étroite collaboration avec vos collègues.

Vous serez chargé des tâches suivantes:

- A côté des tâches classiques liées au secrétariat, vous êtes en charge de la préparation et de la rédaction de documents administratifs telles que des présentations et procès-verbaux ;
- Vous assurez une organisation pratique et un suivi des événements de politique extérieure et d'entreprise en collaboration avec le service de communication et après coordination avec les différentes parties concernées (réservation d'un lieu, invitation d'un orateur, etc.) ;
- Vous organisez l'agenda de la Fédération et prenez les rendez-vous en fonction des priorités – vous rappelez les informations importantes, recevez, filtrez et transmettez les messages téléphoniques et courriels. Vous respectez les délais de transmission des documents ;
- Vous êtes chargé de la coordination de l'encodage de la documentation : vous digitalisez et classez les documents : scanning, dépôt électronique + mise à jour de la base de données et gestion des données de contact ;
- Vous résolvez les problèmes quotidiens liés à la gestion des documents ;
- Vous veillez à une mise à jour permanente du flow des dossiers électroniques ;
- Vous permettez au management d'avoir une vision claire de l'état d'avancement des dossiers de la FEGC ;
- Vous garantissez une stricte confidentialité par rapport aux dossiers ;
- Vous assurez à terme la coordination d'un certain nombre de groupements de la Fédération et du service administratif de la Fédération avec une assistante ;
- Vous prenez à terme en charge la gestion des ressources humaines et du payroll, ainsi que de la comptabilité de la Fédération.



Vous travaillez dans un environnement bilingue et faites preuve d'une bonne flexibilité quant à l'étendue des responsabilités et des tâches ainsi qu'aux horaires prestés.

- ✓ Vous avez une excellente communication verbale et capacité à transmettre des informations de manière claire et efficace.
- ✓ De fortes capacités de leadership et d'initiative.
- ✓ Excellente capacité de délégation et de médiation.
- ✓ Excellentes aptitudes interpersonnelles et service à la clientèle.
- ✓ Capacité à prendre rapidement des décisions et à résoudre des problèmes.

*Intéressé(e) à nous rejoindre et vous souhaitez plus d'informations sur la fonction ?*

**Conny De Vriese**

Administration & HR Manager

T 02 511 65 95

[conny.devriese@confederationconstruction.be](mailto:conny.devriese@confederationconstruction.be)

