

## **Assistent(e) de Direction**

### **Introduction Fedbeton**

Fedbeton, la Fédération Nationale du Béton en Belgique, dont les bureaux sont situés à Bruxelles, recherche un(e) Assistant(e) de Direction.

Vous êtes un personnage clé au sein de Fedbeton, un véritable joueur d'équipe avec des compétences organisationnelles. Vous réussissez à passer rapidement et efficacement d'une tâche à l'autre. Les réunions et les événements, au bureau de Fedbeton ou sur site, sont aussi votre affaire. Vous êtes flexible dans l'approche de vos tâches ainsi que pour l'exécution pratique de celles-ci.

### **Votre fonction / Qui recherchons-nous ?**

- En tant qu'assistant de direction, vous assistez le directeur dans ses tâches administratives et organisationnelles et dans la gestion des processus de correspondance.
- Vous assurez le bon déroulement des tâches administratives ad hoc et du fonctionnement quotidien.
- Vous fournissez un soutien administratif complet au directeur
- Vous gérez l'agenda de Fedbeton en concertation avec le directeur.
- Vous préparez les bulletins d'information et les communications aux membres.
- Vous êtes responsable de la planification et de l'organisation de réunions, de cours de formation, d'activités de renforcement de l'esprit d'équipe, de foires commerciales et d'autres événements.
- Préparation et organisation de réunions et mise en page de présentations de l'entreprise
- Vous préparez les procès-verbaux des réunions
- Vous assurez le suivi des dossiers
- Personne de contact pour les membres
- Vous pouvez organiser et coordonner des activités de marketing
- Vous rédigez du contenu marketing (site web, mailings, newsletter, linkedin) en collaboration avec le comité Mark'Com.
- Gestion du matériel de marketing
- Gestion de la base de données CRM

### **Votre profil / Ce que nous attendons de vous**

- Vous avez une mentalité pratique et vous êtes le bras droit du directeur.
- Vous êtes titulaire d'une licence en gestion d'entreprise ou de bureau ou d'une expérience équivalente.
- Vous avez une bonne connaissance de MS Office
- Vous travaillez de manière ordonnée et structurée et de façon autonome.
- Vous êtes fiable et traitez les informations confidentielles avec discrétion
- Vous êtes organisé, autonome et proactif
- Vous êtes parfaitement bilingue néerlandais et français, et vous avez une bonne connaissance de l'anglais et de l'allemand
- Vous contrôlez et payez et vérifiez les factures entrantes, vous éditez les factures sortantes, et vous êtes en contact avec le comptable, le tout en concertation avec le directeur.
- Vous êtes fort en communication écrite et en marketing

- Vous êtes fort en communication avec les membres
- Vous travaillez dans le respect des délais et savez fixer les bonnes priorités.
- Construire et entretenir des réseaux
- Vous êtes orienté vers les membres, qu'ils soient actuels ou potentiels.
- Vous êtes orienté vers les solutions et les résultats
- La connaissance du secteur de la construction, et du secteur du béton en particulier, est un avantage
- Expression écrite : vous avez une bonne maîtrise de la langue et des compétences rédactionnelles. Vous utilisez une orthographe et une structure de phrase correctes. Vous faites passer un message de manière concise et précise, et vous rendez compte de manière objective
- Langues : très bonne connaissance de la langue parlée et écrite NL<>FR
- Connaissance de l'organisation : vous avez une connaissance approfondie des procédures internes (administratives) et une bonne compréhension du fonctionnement des différents services de l'organisation
- Vous disposez de bonnes compétences numériques, vous permettant de maîtriser rapidement les nouvelles applications numériques. Vous avez une bonne connaissance (générale) de diverses applications MS Office telles que Excel, Word, PowerPoint et Teams. Une connaissance approfondie d'Outlook est une exigence minimale
- Vous vous exprimez bien à l'écrit et à l'oral et vous êtes également extrêmement discret dans toutes vos tâches
- Le travail parfois le soir et le week-end (réunions, événements) n'est pas un obstacle.
- Le travail partiel à domicile est possible

### **Que proposons-nous ?**

- Un cadre de travail valorisant
- Un salaire compétitif
- GSM, ordinateur portable
- Chèques-repas
- Voiture de société avec carte de carburant
- Assurance hospitalisation
- Assurance collective

### **Compétences personnelles**

- Planification et organisation
- Communication axée sur le client
- Responsabilité
- Orienté vers les résultats
- Orienté vers les solutions
- Analyser
- La pensée numérique
- Pensée critique
- Indépendance
- Travailler ensemble
- Mise en réseau
- Flexibilité
- Fiabilité