



Recherche un(e) assistant(e) de direction

Hand in Cap est une société active dans l'hébergement de personnes adultes porteuses de handicap (Résidence La Sapinière, Les Houx, Sapinière de Chapelle).

Votre fonction :

- Réceptionner les demandes écrites et téléphoniques, filtrer et traiter les informations nécessaires ou transmettre aux personnes concernées.
- Traiter le courrier entrant, transmettre la correspondance standard et proposer des solutions pour la correspondance non-standard.
- Établir des documents sur base de notes, d'instructions ou suite à la participation à des réunions.
- Préparer des rapports et des dossiers avec la recherche des informations nécessaires.
- Tâches de bureautique ; publipostage, mise sous pli, timbrage aux différents partenaires institutionnels et/ou commerciaux, scan, reliures...
- S'assurer du bon fonctionnement du matériel mis à disposition (imprimante, cartouches, scan, etc.)
- Être le relais entre le département informatique et les utilisateurs pour les configurations de base (imprimantes, wifi, etc.)
- Être responsable de la bonne gestion de l'économat.
- Vous gérez le support administratif général en tenant compte des deadline
- Vous êtes un soutien pour l'équipe comptable, admissions, ressources humaines, travaux
- Vous êtes en charge de l'organisation générale du bureau et du classement.

Votre profil :

- Vous disposez d'un baccalauréat en secrétariat de direction.
- Vous êtes communicatif et aimez travailler en équipe.
- Vous avez d'excellents capacités d'organisation.
- Vous avez le sens des priorités.
- Vous êtes autonome, rigoureux, précis, organisé et réactif.
- Vous travaillez de manière précise et l'administration est votre point fort.
- Vous maîtrisez parfaitement les applications informatiques courantes (Outlook, Word, Excel, Powerpoint ...)
- Vous êtes en possession du permis de conduire et disposez d'un véhicule.

Nous vous offrons

- **Un environnement de travail stimulant** - Vous travaillez avec une équipe jeune et dynamique, au cœur d'un secteur où l'humain est avant tout notre priorité.
- **Une formation continue** - Vous apprenez chaque jour et avez la possibilité de suivre des formations pour votre développement personnel et professionnel.
- **Une rémunération attrayante** - En plus d'un salaire attrayant, vous bénéficiez de divers avantages comme des chèques-repas, une prime de fin d'année, des congés supplémentaires.
- **Une stabilité d'emploi** – Au terme de contrats à durée déterminée, nous vous offrons un CDI

Vous vous retrouvez dans le profil, n'hésitez pas et envoyez-nous sans tarder votre candidature par mail, à l'attention de Fanny Cailleaux- responsable des ressources humaines, à rh1@handincap.eu