

Regroupant l'ensemble des médias catholiques actifs en Wallonie et à Bruxelles (site Cathobel.be et sa newsletter, journal Dimanche, émissions radio et TV "Il était une foi", émissions radio pour les radios RCF, retransmissions des messes),

**Cathobel recrute un(e)**

## **Assistant(e) administratif(ve) mi-temps**

### **Description du poste**

Au sein de l'équipe, vous assistez la direction pour la gestion des productions, le suivi des ventes, la gestion des plannings, les tâches administratives.

Vous êtes chargé(e) de :

- L'accueil des visiteurs
- Le bon fonctionnement des bureaux (fournitures et suivi de l'entretien)
- Le secrétariat et l'administration des ventes
- Le suivi des prestataires pour les productions dans le respect des plannings
- Le suivi de partenariats et de concours
- L'encodage et le traitement de bases de données
- Le traitement de tâches administratives diverses.

### **Compétences requises :**

- Diplôme en secrétariat ou assistant(e) de direction et équivalents
- Esprit d'initiative et sens du contact
- Organisé(e) et rigoureux (se)
- Sens du travail en équipe
- Connaissance approfondie de la suite Office
- Intérêt pour les médias Cathobel et leur mission

Une première expérience dans un poste similaire est un atout. La possession d'une seconde langue aussi.

Poste à pourvoir à 1/2 temps pour le siège à Wavre. CDD d'un an renouvelable.  
Travail varié et passionnant au sein d'une équipe soudée, avantages extra-légaux.

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation et de votre curriculum vitae à Cyril Becquart, Directeur opérationnel, Chaussée de Bruxelles 67/2 à 1300 Wavre ou par courriel : [cyril.becquart@cathobel.be](mailto:cyril.becquart@cathobel.be) avant le 15 février 2021.

\*\*\*