

**Agence wallonne pour la Sécurité routière**  
**Appel à candidature**

**un (e) assistant administratif à mi-temps**

**L'AWSR souhaite engager un (e) assistant administratif à mi-temps**

L'AWSR est une asbl chargée par le Gouvernement wallon de plusieurs missions en vue d'améliorer la sécurité routière en Wallonie. En particulier, l'AWSR organise les campagnes et actions de sensibilisation et de communication en matière de sécurité routière.

L'AWSR souhaite recruter un(e) assistant administratif pour des travaux de secrétariat.

**Responsabilités :**

***Soutien administratif :***

- Encodage de données
- Mise sous pli et envoi du courrier
- Préparation et envoi de colis
- Réception des appels téléphoniques
- Diverses fonctions administratives

**Support pour les autres secrétariats de l'AWSR en fonction des besoins.**

**Profil :**

- Niveau d'études : Minimum études secondaires.

**Contrat et avantages :**

- Contrat de 19 heures/semaine.
- Salaire établi en référence à l'échelle barémique de la Région wallonne.
- Un cadre de travail agréable et dynamique dans une structure à taille humaine (30 personnes).

Les candidatures doivent être adressées **au plus tard le 18 juin 2019** à l'attention de Mme Caroline GILLES à l'adresse mail suivante : [caroline.gilles@awsr.be](mailto:caroline.gilles@awsr.be)