

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

**Assistant (e) administratif (ve) département « Communication /sensibilisation » et  
« Actions de terrain »**

**Mission du département « Communication /sensibilisation » et des « actions de terrain » :**

Le département « Communication/sensibilisation » a pour mission d'organiser les actions de sensibilisation portant sur les principales causes d'insécurité routière tant vers le « grand public » que vers des publics plus ciblés.

L'équipe en charge des « actions de terrain » organise la sensibilisation à la sécurité routière de différents publics-cibles au travers d'actions de terrain. Celles-ci se déroulent sur des événements en Wallonie, tels que des festivals ou des festivités locales (ducasses, braderies...), dans des lieux festifs comme des bars ou discothèques, ou encore sur des journées sécurité routière ou salons.

**Mission de l'assistant (e) administratif (ve) :**

Le collaborateur prend en charge tous les aspects administratifs et logistiques pour assurer un fonctionnement optimal du département « Communication/sensibilisation » et de l'équipe « Actions de terrain ».

**Responsabilités :**

- Secrétariat et logistique du département « Communication/sensibilisation » et de l'équipe « Actions de terrain » :
  - o Traitement du courrier ;
  - o Réception et suivi des appels téléphoniques ;
  - o Suivi des demandes des partenaires ;
  - o Suivi des demandes de prêts de matériel ;
  - o Suivi des envois de matériel ou de brochures.
- Secrétariat et logistique spécifique des « Actions de terrain » :
  - o Réception des demandes ;
  - o Suivi des demandes en liaison avec la direction ;
  - o Suivi du planning des agents de terrain ;
  - o Suivi des prestations effectives des agents de terrain.
- Etablissement et envoi des bons de commande.
- En lien étroit avec la responsable comptabilité, suivi de l'approbation des factures liées aux activités « Communication/sensibilisation » et « Actions de terrain ».
- Mise à jour et suivi des contacts liés aux activités « Communication/sensibilisation » et « Actions de terrain ».
- Rédaction des PV des réunions.
- Support du secrétariat général ou des autres secrétariats, en cas de surcharge, ou d'absence de ces derniers.

**Profil :**

- Graduat ou baccalauréat en secrétariat ou assimilé, ou expérience équivalente.
- Personnalité pro-active orientée résultats.
- Très bonne organisation et esprit synthétique.
- Expérience de minimum 3 ans dans l'assistance administrative.
- Excellente maîtrise des logiciels usuels de bureautique, traitement de texte, tableur et logiciels de présentations.
- Une expérience ou une formation liée aux actions de terrain est un plus.

**Contrat et avantages :**

- Contrat à temps plein à durée indéterminée.
- Salaire établi en référence à l'échelle barémique de la Région wallonne.
- Divers avantages extra-légaux.
- Cadre de travail agréable et dynamique dans une structure à taille humaine.

\*

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées **au plus tard le lundi 11 février 2019** à l'attention de Mme Sylvia SICURELLA à l'adresse mail suivante : [sylvia.sicurella@awsr.be](mailto:sylvia.sicurella@awsr.be).