

## Agence wallonne pour la Sécurité routière

### Appel à candidatures pour le recrutement d'un CDI temps plein Assistant(e) administratif(ve)

En phase avec son époque et en interaction avec les acteurs du secteur, l'AWSR vise à stimuler une conscientisation accrue en matière de (in)sécurité routière en Wallonie et à soutenir utilement les citoyens concernés par celle-ci.

Le rôle de l'AWSR est d'initier les politiques et actions nécessaires afin de contribuer à une réduction du taux d'accidentalité et de mortalité sur les routes wallonnes. Ainsi, conjointement aux acteurs de contrôle, nos activités de sensibilisation, de formation, d'analyse et d'accompagnement des citoyens visent à améliorer leur comportement sur les routes pour davantage de sécurité routière.

Pour soutenir notre mission, et le travail de notre équipe, nous recrutons **un(e) assistant(e) administratif(ve)** polyvalent(e) et enthousiaste afin de contribuer au développement des activités des différents départements de l'AWSR.

#### Mission d'un(e) assistant(e) administratif(ve)

L'assistant(e) administratif(ve) a pour mission de soutenir sur le plan administratif et logistique les équipes dans leur travail.

#### Responsabilités

*Sous la supervision des directeurs impliqués :*

- **Gestion de tâches administratives & logistiques 50% :**
  - Gestion des appels téléphoniques, gestion de courriers/mails et publipostages.
  - Gestion des commandes et du stock de matériel.
  - Suivi des demandes des partenaires.
  - Encodages et mises à jour des bases de données.
  - Support logistique et opérationnel à tout(e) action ou événement initié par les départements de l'AWSR (réservations, catering, inscriptions, accueil, matériel, etc.)
  - Relecture orthographique de documents sortants ou toute communication externe.
  - Scannings, impressions et destructions de dossiers confidentiels.
  - Support à la gestion du parc de véhicules AWSR.
- **Support au secrétariat DAC (Département d'aptitude à la conduite) 50% :**
  - Gestion du processus administratif du DAC.
  - Appels téléphoniques et mails.
  - Accueil des candidats à l'évaluation.
  - Suivi des dossiers entrants.
  - Envoi de convocations.
  - Préparation des documents officiels.



## Profil

### Connaissance et compétences exigées :

- Diplôme de Bachelier en assistant(e) de direction.
- Expérience concluante de minimum 5 ans dans la fonction ou équivalent.
- Très bonne capacité rédactionnelle, maîtrise de la langue française.
- Connaissance pratique des outils Windows.

### Connaissance et compétences attendues :

- Personnalité sociable et empathique.
- Agilité et efficacité opérationnelle.
- Personnalité proactive, enthousiaste.
- Esprit d'équipe.
- Orienté(e) « service ».
- Organisé(e), structuré(e), précis(e).
- Sensibilité en matière de sécurité routière.

### Offre :

L'AWSR vous offre un job varié dans un environnement de travail dynamique et professionnel, à dimension humaine.

- Contrat à temps plein à durée indéterminée.
- Salaire établi en référence à votre expérience, dans l'échelle barémique de la Région wallonne.
- Divers avantages extra-légaux.

### Intéressé ?

Vous vous reconnaissez dans ce profil et ce projet professionnel ?

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée de votre CV au plus tard **le 24 octobre 2021** à l'adresse mail suivante : [emploi@awsr.be](mailto:emploi@awsr.be), en mentionnant dans l'objet de votre mail « assistant(e) administratif(ve) ».

Pour toute question, vous pouvez vous adresser à Mme Sylvia SICURELLA au 081/821 324.

\*

