

## Secrétaire polyvalent·e / Employé·e administratif·ve

Le laboratoire QSPA recrute un ou une secrétaire pour rejoindre l'équipe de DiversiFERM.

### Description de la fonction

DiversiFERM est une structure financée par la Wallonie, qui a pour vocation d'accompagner les producteurs-transformateurs et artisans dans leurs projets de transformation de denrées alimentaires et/ou de commercialisation via les circuits courts.

Diversiferm propose, sous forme d'un guichet unique, un accompagnement aux porteurs de projets. Trois domaines sont abordés :

- Technologies alimentaires
- Qualité et hygiène alimentaire
- Administratif et commercialisation

A ce titre, nous nous adressons à l'ensemble des porteurs de projets qui interviennent dans la transformation et dans la valorisation des matières premières issues de l'agriculture wallonne (agriculteurs, artisans).

Un poste est disponible en tant que secrétaire polyvalent·e / employé·e administratif·ve, à partir de mai 2024. Votre rôle sera d'apporter votre soutien à l'équipe en place à Gembloux et plus particulièrement à la coordination de DiversiFERM :

1. Orientation et accueil
  - Accueillir les visiteurs éventuels
  - Gérer le téléphone, la messagerie vocale ainsi que la boîte email de la structure, dont : la gestion du premier contact avec les producteurs, artisans, experts ... dans le but de les aiguiller au mieux suite à leurs sollicitations
  - Accueillir les nouveaux engagés pour les aspects pratiques (clés de bureau, documents administratifs, badge, alarme, cartes de visites, ...)
  - Gérer le courrier : emails, papiers
2. Facturation et finances
  - Facturer les prestations et assurer le suivi des paiements
  - Tenir à jour les fichiers financiers
  - Etablir les bons de commande et s'assurer du suivi (réception de la commande et de la facture)
  - Effectuer le suivi administratif des déclarations de créance, du renouvellement de la subvention, des demandes de transfert et demandes d'engagement

### 3. Logistique

- Organiser les réunions avec les partenaires (réservation de salle, invitation, prise de notes, rédaction de PV)
- Organiser les recrutements (diffusion des offres sur les plateformes, classement des CV, réponses aux candidats)
- Réserver les salles de formation et s'assurer de la logistique y afférente
- Effectuer le suivi administratif des formations et événements (inscriptions, attestation de paiement, attestation de participation, ...)
- Participer à l'organisation des différents événements (Foire de Libramont, RDV de la Diversification, mise au vert, ...)
- Gérer les stocks (fournitures de bureau et de laboratoire)

### 4. Gestion documentaire et reporting

- Assurer la gestion de différents documents (classement de dossiers, archivage, enregistrement, mise à jour, ...)
- Commander les ouvrages
- Mettre à jour les différents documents en début de convention cadre mettre à jour le site web pour l'agenda de formation
- Rédiger des PV de réunions ou d'autres rapports

## Profil recherché

**Formation :** Bachelier en secrétariat de direction, ou en sciences administratives et gestion publique ou assimilé.

**Expérience :** Posséder des connaissances en comptabilité et sur les circuits courts alimentaires sont des atouts.

### Compétences :

- Sens de l'organisation
- Excellente orthographe
- Maîtrise de la suite Office et des nouvelles technologies
- Facilité de communication / Clarté d'expression
- Diplomatie
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe

**Outils spécifiques :** la maîtrise des applications de bureautique est indispensable. L'utilisation d'autres outils tels que SAP, la gestion des réseaux sociaux, etc. est un plus.

## Conditions d'engagement


Employeur	ULiège, Gembloux Agro-Bio Tech, Laboratoire Qualité et Sécurité des Produits Agro-alimentaires
Lieu	Gembloux
Régime de travail	Temps plein de jour, 38h/sem
Durée	12 mois (possibilité de renouvellement)
Date d'engagement	Idéalement à partir du 6 mai 2024
Salaire	Engagement au barème B3
Type	A durée déterminée

## Modalités de candidature

Toute demande de renseignement peut être effectuée auprès de DiversiFerm par mail ou par téléphone.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront adressées au Professeur Mohamed Ayadi et envoyées par mail à [info@diversiferm.be](mailto:info@diversiferm.be) et en copie [naomi.barbosa@uliege.be](mailto:naomi.barbosa@uliege.be) avec comme **objet de mail** « **Candidature secrétaire** » pour le 9 avril 2024 au plus tard.

La lettre de motivation et le CV doivent se conformer aux consignes suivantes :

- Deux fichiers PDF différents
- Les fichiers seront nommés avec la convention : « 2024 + votre nom et l'initiale de votre prénom + cv ou lm »  
Exemple  2021 Dupont T cv.pdf

L'épreuve écrite (test Excel et rédaction d'un PV) ainsi que les entretiens oraux auront lieu sur la période du 16 au 25 avril 2024.

### Nos coordonnées :

ULiège - Gembloux Agro-Bio Tech, Laboratoire QSPA  
 Passage des Déportés, 2 5030 Gembloux  
 Téléphone : 081/62 23 17  
[info@diversiferm.be](mailto:info@diversiferm.be)  
[www.diversiferm.be](http://www.diversiferm.be)