



La SBGE, Société Bruxelloise de Gestion de l'Eau, est une société anonyme de droit public créée par ordonnance en 2006. Son principal actionnaire est la Région de Bruxelles-Capitale.

Sa mission ? **Assurer l'assainissement des eaux résiduaires urbaines c'est-à-dire gérer et traiter les eaux usées de la région bruxelloise via la station d'épuration de Bruxelles-Sud et le réseau des bassins d'orages, collecteurs, station de pompage et construire de nouveaux ouvrages d'assainissement.**

Pour la station d'épuration d'eaux usées située au Sud de Bruxelles, la SBGE souhaite engager un(e)

ASSISTANTE DE DIRECTION (H/F) expérimentée

TEMPS PLEIN (38h/semaine)
Anderlecht/Forest

MISSION

Vous travaillez sur un site industriel (effectif actuel : +/- 30 personnes), momentanément en chantier en raison de la **modernisation des équipements d'assainissement**.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Exploitation - et si nécessaire en soutien aux ingénieurs responsables des unités « Exploitation » et « Maintenance technique » - vous effectuez les activités suivantes :

- Gérer le secrétariat de A à Z :
 - Rédiger et diffuser des rapports, notes, courriers, mémos, présentations, tableaux, ... au management dans le respect des délais fixés ;
 - Organiser et planifier l'agenda du Directeur Exploitation ;
 - Préparer et organiser les réunions et les déplacements (y compris l'aspect logistique) ;
 - Assurer l'accueil du site (membres du personnel, fournisseurs, sous-traitants, visiteurs...) ;
 - Etre le point de contact de la Direction Exploitation tant par téléphone que par email pour l'ensemble du personnel de la SBGE (site + siège social) et les interlocuteurs externes ;
 - Etablir des courriers et des traductions (FR/NL) de documents ;
 - Gérer et coordonner la correspondance en provenance et vers le siège social ;
 - Vérifier le contenu de la facturation avant envoi au siège social
- Informer quotidiennement la Direction Ressources Humaines des prestations du personnel travaillant sur le site (absences, maladies, modifications du planning, gardes...) et lui transférer les éventuels documents y afférents ;
- Développer un système efficace de rangement et de conservation des dossiers et documents (encodage, scanning, traitement et suivi de différents documents à caractère technique).

PROFIL

- Niveau **graduat** ou **bachelier** à orientation administrative (**secrétariat de direction**)
- Expérience confirmée dans la **gestion** d'un **secrétariat de direction**, idéalement dans une PME active dans un secteur industriel
- **Excellente maîtrise** de **MS Office** (Word, Excel, Outlook, Powerpoint,...) et **Internet**
- Bonne connaissance opérationnelle (orale et écrite) du **Néerlandais**
- **Rigueur, dynamisme, résistance au stress, sens du service et du respect des délais**
- Capacité à organiser son travail de manière **autonome, structurée, ordonnée**
- **Esprit d'équipe** et **excellentes aptitudes relationnelles** étant donné les nombreux contacts de terrain (membres du personnel sur site et au siège social, autorités, sous-traitants, visiteurs...)
- **Un intérêt pour les matières techniques** constitue un atout.

OFFRE

Un contrat à durée indéterminée (38h/semaine) assorti d'un package salarial (selon barème) incluant des avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance groupe et assurance hospitalisation gratuites, chèques-cadeaux,...) et tenant compte de votre niveau d'études et d'expérience professionnelle.

Envie de travailler au sein d'une société régionale en pleine croissance dont les valeurs sont : « bien-être, sécurité, service et durabilité » ? Alors, envoyez sans tarder votre CV et votre lettre de motivation à recrutement@sbge.be en mentionnant la **référence Direx/01-2018** à l'attention de notre HR Business Partner.

Plus d'informations sur la SBGE sur <http://www.sbge.be>

Egalité des chances et diversité

La SBGE souhaite que son personnel reflète toute sa diversité de notre société. Elle garantit une procédure de sélection objective basée uniquement sur les diplômes et les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, les convictions philosophiques et religieuses ou le handicap ne jouent aucun rôle dans l'évaluation des candidatures.