

**RECRUTEMENT ORGANISE PAR LE CONSEIL CENTRAL LAÏQUE
POUR LA PROVINCE DE LIEGE
D'UN-E ASSISTANT-E LOGISTICO-ADMINISTRATIF-VE
A LIEGE
INFORMATIONS GENERALES**

1. Conditions impératives de validité des candidatures

- Toute candidature doit être introduite en complétant le dossier qui est joint à la présente note. Seul ce dossier sera pris en considération : il est donc inutile d'y joindre un *curriculum vitae*.
- Le dossier de candidature doit être accompagné d'une lettre de motivation.
- Le dossier de candidature doit nous être parvenu le **vendredi 2 mars 2012 au plus tard** (date de clôture).

2. Suite de la procédure

Nous signalerons par écrit aux candidats s'ils sont retenus ou non pour se présenter à une épreuve écrite le **mercredi 14 mars de 2012** de 17 h à 19 h au **Centre d'Action Laïque de la Province de Liège asbl** (86 boulevard d'Avroy à 4000 Liège).

Le cas échéant, les personnes retenues, suite à cette épreuve écrite, seront invitées à participer une **entrevue** qui aura lieu le **lundi 26 mars 2012 2011** au **Centre d'Action Laïque de la Province de Liège asbl** (Boulevard d'Avroy, 86 à 4000 Liège) à partir de **13 heures**.

3. Information relative à l'offre d'emploi

Le Centre d'Action Laïque a pour objet de défendre et de promouvoir la laïcité en Belgique et en particulier en Wallonie et à Bruxelles.

Par laïcité, il faut entendre, d'une part :

La volonté de construire une société juste, progressiste et fraternelle, dotée d'institutions publiques impartiales, garante de la dignité de la personne et des droits humains assurant à chacun la liberté de pensée et d'expression, ainsi que l'égalité de tous devant la loi sans distinction de sexe, d'origine, de culture ou de conviction et considérant que les options confessionnelles ou non confessionnelles relèvent exclusivement de la sphère privée des personnes.

Et, d'autre part :

L'élaboration personnelle d'une conception de vie qui se fonde sur l'expérience humaine, à l'exclusion de toute référence confessionnelle, dogmatique ou surnaturelle, qui implique l'adhésion aux valeurs du libre examen, d'émancipation à l'égard de toute forme de conditionnement et aux impératifs de citoyenneté et de justice.

L'assistant-e logistico-administratif-ve sera intégré-e dans une équipe de 7 personnes sous l'autorité du coordinateur du secteur « logistico-administratif »

IL-Elle sera chargé-e principalement de la logistique et de l'accueil :

- en assurant le suivi des demandes logistiques (préparation du matériel, mise à jour planning informatisé...)
- en assumant des tâches d'accueil et d'informations ;
- en devenant une ressource pour le service quant à l'utilisation des outils d'informatiques bureautiques tels qu'Excel, Access et Outlook.

Le-La candidat-e devra impérativement :

- partager et soutenir les valeurs de la laïcité belge
- être titulaire d'un diplôme de bachelier à orientation administrative ou justifier d'une expérience ou formation probante en regard de la fonction
- être orienté-e service, communication et amélioration continue
- avoir de bonnes capacités en matière de tri, formulation et gestion de l'information
- maîtriser l'outil informatique (particulièrement Excel, Access et Outlook)

Par ailleurs, il - elle devra aussi :

- avoir un esprit critique constructif, logique et orienté vers la recherche de solutions concrètes
- être susceptible d'assurer exceptionnellement des tâches en horaire décalé (en soirée ou week-end)
- être titulaire d'un permis de conduire B + posséder de préférence un véhicule

La personne retenue sera engagée à **plein temps** (38 h/sem.) sous **contrat à durée indéterminée** (secteur privé avec période d'essai de 6 mois). Le montant de la rémunération mensuelle brute liée à cette fonction s'élève à **2 000 €** (ancienneté « 0 »). Engagement idéalement prévu à partir du **1^{er} mai 2012**.

4. Contenu de l'épreuve écrite

L'épreuve écrite comprendra des questions portant sur :

- la laïcité (histoire, valeurs, etc.)
- les compétences associées à l'emploi proposé

**BULLETIN DE CANDIDATURE A UN EMPLOI
CONSEIL CENTRAL LAÏQUE
POUR LA PROVINCE DE LIEGE
A LIEGE**

**À adresser avec votre lettre de motivation
pour le **vendredi 2 mars 2012** au plus tard au :**

**Conseil Central Laïque
Campus de la Plaine ULB - CP 236
1050 Bruxelles**

Veuillez écrire les données en caractères imprimés ou les dactylographier.
Il va de soi que vos réponses seront considérées comme strictement confidentielles.

COCHEZ LA FONCTION SOLLICITEE :

- UN-E ASSISTANT-E LOGISTICO-ASMINISTRATIF-VE, BACHELIER A ORIENTATION ADMINISTRATIVE**
- UN-E ASSISTANT-E LOGISTICO-ASMINISTRATIF-VE, BACHELIER OU CESS +
FORMATION/EXPERIENCE**

En cas d'engagement êtes-vous disponible immédiatement ? Si non, à partir de quelle date ou moyennant quel préavis ?

.....
.....
.....

FORMATION

Niveau d'études (indiquer, pour le diplôme obtenu, l'année et le nom de l'établissement)¹:

.....

	Année De ... ; à	Etablissement(s)	Diplôme Obtenu
Enseignement primaire	19 .. - 19 ..		
Enseignement secondaire	19 .. - 19 ..		
Enseignement supérieur non universitaire			<i>diplôme et grade éventuel</i>
Enseignement universitaire			<i>diplôme et grade éventuel</i>
Autre(s) formation(s)			

Connaissances linguistiques (précisez le niveau de connaissance: active-passive, écrite-parlée, élémentaire-moyenne-bonne-excellente) :

.....

¹ Une copie du diplôme sera exigée, en cas d'engagement, avant la signature du contrat

Connaissances informatiques :

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Quelle est votre activité professionnelle actuelle (employeur, fonction, date d'entrée en service).

.....

.....

Employeurs précédents	Fonction	Période d'occupation (du... au...)

AUTRES EXPERIENCES QUE VOUS SOUHAITEZ MENTIONNER

COMMENT AVEZ-VOUS EU CONNAISSANCE DE NOTRE OFFRE D'EMPLOI ?

ATTENTION :
VOTRE CANDIDATURE NE SERA PRISE EN CONSIDERATION QUE SI ELLE EST ACCOMPAGNEE
D'UNE VÉRITABLE LETTRE DE MOTIVATION