



Conseil Central Laïque asbl recrute pour la province de Liège

un-e assistant-e logistico-administratif-ve

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 :

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

Le dossier de candidature est **à télécharger sur notre site www.laicite.be** ou à retirer au:
CAL/Liège (Boulevard d'Avroy, 86 - 4000 Liège - Tél. : 04/ 232 70 40)

Seul ce dossier fait office de candidature et doit être parvenu, dûment complété, le **vendredi 2 mars 2012 au plus tard** au **Conseil Central Laïque asbl** (Campus de la Plaine U.L.B. CP. 236 - 1050 Ixelles)