

## Offre d'emploi

### **Employé administratif et d'accueil (H/F/X)**

**Lieu de travail :** Route de Herve 104, B-4651 Battice

#### **Description de la fonction**

En tant qu'employé administratif et d'accueil au sein de l'Administration centrale de la société, vous assurez un soutien administratif polyvalent et un accueil de qualité afin de garantir le bon fonctionnement des activités internes et externes du CdL.

Vos principales responsabilités incluront notamment :

- **Support administratif** général et le cas échéant comptable :
  - La réalisation de tâches administratives et de secrétariat ;
  - Traitement et suivi de documents, courriers & e-mails, rapports et présentations ;
  - Gestion du classement physique et électronique, archivage et mise à jour des bases de données ;
  - Soutien à la Responsable du Service et à la Direction.
- **Accueil** sur le site et accueil téléphonique (en français, allemand et si possible en néerlandais)
  - Donner les réponses de 1<sup>e</sup> ligne et le cas échéant réorienter les appels téléphoniques ;
  - Accueillir les clients et autres visiteurs à l'accueil ;
  - Réceptionner les livraisons et les échantillons.

#### **Compétences et qualifications requises**

##### *Formation et expérience*

- Diplôme de niveau secondaire supérieur (CESS) ou bachelier en secrétariat, gestion administrative ou équivalent par expérience.
- Expérience préalable dans une fonction administrative polyvalente souhaitée.

##### *Compétences techniques*

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Outlook, PowerPoint, teams, SharePoint, ...

##### *Langues :*

- Français : Excellent niveau oral et écrit.
- Allemand : Bonne maîtrise (oral et écrit indispensable).
- Néerlandais : Notions ou base (atout).

*Comptabilité :* Des connaissances de base (encodage, suivi de factures) constituent un atout.

##### *Compétences personnelles :*

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et aptitude à la communication.

- Autonomie, proactivité, méthode, organisation rigueur et souci du détail.

### **Profil recherché**

Une personne sociable, polyvalente, organisée et dynamique, capable d'assurer des tâches administratives variées avec précision.

### **Description de l'entreprise**

Le Comité du lait (CdL) est un organe interprofessionnel paritaire (producteurs laitiers et industrie laitière) constitué en asbl dont le siège est établi à Battice. Depuis sa création en 1964, il est un acteur incontournable dans le secteur laitier et l'est devenu dans tous les secteurs agricole et agro-alimentaire au sein desquels il s'est diversifié. Il emploie environ 45 personnes réparties dans ses trois Services et dans l'Administration centrale.

Les activités, réparties en trois services :

1. Le Service Laboratoire (CdL Lab) incluant deux labos sur le site (lait et autres denrées alimentaires).
2. Le Service technique (CdL Tech) qui assure le suivi du matériel et de la technique de traite dans les exploitations laitières de même que pour la collecte du lait cru en ferme.
3. Le Service Certification (CdL Certif) dont la mission est d'auditer et certifier les exploitations agricoles pour les cahiers des charges souhaités.

En savoir plus sur notre organisation et nos activités : Visitez [www.cdl-battice.be](http://www.cdl-battice.be)

### **Notre offre**

- Un contrat à temps plein de jour à durée indéterminée ;
- Un poste très intéressant au sein d'une organisation en développement, à taille humaine, avec une culture dynamique et collégiale ;
- Une fonction avec de nombreux contacts et interactions internes et externes ;
- Un salaire compétitif avec des avantages extralégaux, à évaluer en fonction des compétences et de l'expérience du candidat ;
- Un environnement de travail moderne dans une région et un cadre agréables.

### **Intéressé(e) ?**

Pour tout renseignement sur l'offre ou pour postuler en envoyant votre CV accompagné de votre lettre de motivation, veuillez vous adresser au Directeur du CdL par e-mail à [jeanfrancois.heyman@cdl-battice.be](mailto:jeanfrancois.heyman@cdl-battice.be)

**Rejoignez-nous et contribuez à la qualité et à la sécurité des produits laitiers et agro-alimentaires de demain !**