

L'Agence du Numérique recherche un.e assistant.e de direction

Vous assistez le Directeur général dans la conduite de ses activités quotidiennes en assurant une gestion fluide de son agenda et de ses interactions internes et externes. Vous veillez à la bonne préparation des instances de gouvernance et prenez en charge l'accueil des visiteurs.



Vos principales missions

- **Gérer l'agenda** du Directeur Général
- Assurer le suivi des organes de gouvernance
- Fournir **un support administratif** polyvalent
- **Accueillir les visiteurs**



Vous êtes fait-e pour ce poste si ...

- Vous **rédigez avec clarté** et précision
- Vous maîtrisez parfaitement **le français**
- Vous maîtrisez **les outils de bureautique** et êtes à l'aise avec **les outils d'IA**
- Vous êtes organisé-e, polyvalent-e, discret-ète et réactif-ve
- Vous avez **le sens du service, des priorités** et un excellent relationnel
- Vous avez **l'esprit d'équipe** et le goût du travail bien fait
- Vous avez un attrait pour **le numérique**
- Vous êtes titulaire d'un **baccalauréat en gestion administrative** ou **assistant de direction** ou vous disposez d'une expérience probante dans une fonction similaire
- Vous possédez **un permis de conduire**



Ce que vous offre l'Agence !

- Un **CDI temps plein**
- Un package attractif : **13e mois**, chèques repas, **congés extra-légaux**, assurance hospitalisation, matériel high-tech, ...
- Un **cadre de travail moderne** et agréable
- Une équipe dynamique

Intéressé-e ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation avant **le 15 septembre 2025** à l'adresse suivante : jobs@adn.be.

Un CV, une lettre... et pourquoi pas **une vidéo** pour **booster votre candidature** et sortir du lot ?



L'Agence du Numérique recherche un.e assistant.e de direction

L'Agence du numérique (AdN), société anonyme de droit public de 45 collaborateurs, est l'acteur public wallon qui soutient le développement du numérique en Wallonie. Elle a pour mission de structurer l'écosystème numérique et piloter, en tant qu'acteur de référence unique, la mise en œuvre de la stratégie numérique et digitale de la Wallonie définie par le Gouvernement wallon.

Mission

Vous assistez le Directeur général dans la conduite de ses activités quotidiennes en assurant une gestion fluide de son agenda et de ses interactions internes et externes. Vous veillez à la bonne préparation des instances de gouvernance et prenez en charge l'accueil des visiteurs.

Activités

Vos principales activités sont les suivantes :

- **Gestion de l'agenda** : vous planifiez et organisez les rendez-vous, réunions et déplacements professionnels du Directeur général. Vous en gérez également les aspects administratifs et organisationnels ;
- **Soutien à la gouvernance** : vous contribuez à l'organisation et à la préparation des différents organes de gestion (Conseil d'administration, Comité de gestion, etc.) en diffusant l'ordre du jour et en rédigeant les comptes rendus ;
- **Support administratif polyvalent** : vous assurez divers soutiens logistiques ou organisationnels selon les besoins ;
- **Accueil des visiteurs** : vous accueillez et orientez les visiteurs reçus par le Directeur général et ses équipes, et préparez les salles destinées aux réunions.

Profil

Aptitudes techniques :

- Excellentes capacités rédactionnelles, orthographe irréprochable et esprit de synthèse ;
- Parfaite maîtrise du français lu et écrit, la connaissance du néerlandais ou/et de l'anglais est un atout ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Word, Powerpoint, Excel, Teams, Outlook) et collaboratifs (ex. : Sharepoint)
- Aisance vis-à-vis des outils d'intelligence artificielle (ex.: ChatGPT).

Aptitudes comportementales :

- **Polyvalence** : vous avez la capacité de gérer plusieurs tâches simultanément, comme les appels, les courriers électroniques, les livraisons, l'organisation des réunions et la gestion de l'agenda ;
- **Organisation** : vous savez définir des priorités en cas d'urgences et d'imprévus ;
- **Disponibilité** : vous êtes flexible et gérez efficacement votre emploi du temps pour répondre aux besoins du Directeur général ;
- **Discrétion** : vous respectez la confidentialité des informations sensibles et gérez les informations confidentielles avec intégrité ;
- **Sens du service** : vous aimez rendre service et trouver des solutions pratiques aux problèmes quotidiens ;
- **Aisance relationnelle** : vous avez une bonne communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec un excellent sens des relations humaines tant en interne qu'avec l'externe.

Compétences transversales :

- **Orientation résultats** : vous êtes guidé.e par la recherche de solutions concrètes et adoptez une approche pragmatique en veillant à l'avancement concret des actions engagées ;
- **Adaptabilité** : vous adaptez votre rôle, votre comportement et vos activités selon le contexte et les besoins, en faisant preuve de flexibilité dans votre organisation, votre apprentissage et vos interactions ;
- **Coopération et esprit d'équipe** : vous guidez vos activités en fonction de l'intérêt collectif ;
- **Faculté d'apprentissage** : vous cherchez à acquérir les connaissances nécessaires au développement de vos activités ;
- **Force de proposition** : vous faites preuve de proactivité, anticipez les besoins et proposez des solutions adaptées.

Conditions d'accès :

- Vous êtes titulaire d'un baccalauréat en gestion administrative, assistant de direction ou un domaine similaire, ou vous disposez d'une expérience probante dans une fonction équivalente
- Vous êtes en possession d'un permis de conduire catégorie B.

Ce que nous vous offrons

- Contrat à temps à plein à durée indéterminée ;
- Travail effectué exclusivement à Jambes, au sein des locaux de l'Agence - possibilité de télétravail occasionnel à convenir avec le Directeur général ;
- Environnement de travail stimulant et convivial ;
- Un cadre de travail moderne et agréable, dans une Agence à taille humaine ;
- Package salarial attractif et en adéquation avec votre profil incluant de nombreux avantages tels que : 10 jours de congés extra-légaux, un 13ème mois, des chèques repas, une assurance hospitalisation et soins ambulatoires, le remboursement des frais de transport, un matériel informatique de pointe, etc.

Vous souhaitez postuler ?

Intéressé.e ?

Déposez votre candidature, CV et lettre de motivation, au plus tard pour le 15 septembre 2025 à l'adresse e-mail suivante jobs@adn.be.

Faites la différence : présentez-vous via une courte vidéo (facultatif). Celle-ci sera visionnée, en toute confidentialité, par la DRH et le Directeur général.

Une présélection sera réalisée sur base des dossiers de candidature. Des entretiens de sélection seront ensuite organisés.

N'hésitez pas à nous adresser vos questions via jobs@adn.be.

