

Attaché de Direction

Le Réseau d'Énergies de Wavre, gestionnaire du réseau électrique de distribution pour Wavre - Bierges et Limal, est à la recherche d'un(e) attaché(e) de direction

Description de la fonction

Dans le cadre de vos responsabilités, vous serez amené(e) à

1. Assurer le secrétariat de la Direction général
 - Vous assistez le directeur dans l'exercice de sa mission en lui apportant son expertise dans les domaines suivants : Aspects juridiques, Affaires réglementaires, Assurances
 - Vous assurez le secrétariat des organes sociaux (CA, AG, ...) : ROI du CA, PV et procédure d'approbation et d'archivage, suivi des décisions, transmission des documents à la tutelle, déclaration de mandats et de rémunérations ...
 - Vous êtes chargé de la préparation des documents et de l'organisation générale des réunions des organes de gestion de la société : Assemblée Générale, Conseil d'administration, Comités
 - Vous assurez les relations avec le bureau de conseil juridique
 - Vous traitez le volet juridique des dossiers
 - Vous dépendez directement du Directeur Général

2. Assurer le bon déroulement de l'ensemble de l'activité :
 - Vous rédigez les courriers, documents administratifs et compte rendus de réunions, procès-verbal des réunions des organes de gestion de la société, saisie et mise en forme des documents
 - Vous gérez l'agenda de la direction
 - Vous réceptionnez, enregistrez et distribuez le courrier destiné à l'équipe de direction
 - Vous organisez la circulation et la diffusion des informations internes et externes
 - Vous organiser les réunions internes, externes et des organes de gestion de la société : Assemblée Générale, Conseil d'administration, Comités
 - Vous veillez au respect du calendrier des principales échéances de l'activité de la direction, du conseil d'administration et de l'équipe de direction
 - Vous consultez les lois et les législations en vigueur et leur évolution afin de s'assurer la légalité des actes pris.
 - Vous constituez des dossiers que vous tenez à jour et transmettez aux intéressés en temps utile. Actualisation des documents professionnelles et réglementaire de référence.

Profil recherché

- Vous disposez d'un master ou baccalauréat en droit administratif
- Vous avez au minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Vous avez une bonne connaissance des MS Office-Tools (Word, Excel, Outlook) et vous êtes familier à l'utilisation d'outils informatique.
- Vous maîtrisez parfaitement le français avez de bonnes connaissances du néerlandais et de l'anglais.
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles, vous aimez analyser des données et accompagner le changement.
- Compétences-clés : managériale, organisation, résistance au stress, analyse, assertivité, écoute active et orienté solutions
- Vous disposez d'un permis de conduire type B

En tant qu'attaché de direction, nous vous proposons :

Un job porteur de sens, au service d'une ville dynamique et de ses habitants dans un secteur d'activité en perpétuelle évolution ;

Une formation de qualité et valorisante ;

Un équilibre vie privée - vie professionnelle sain (possibilité de télétravail, etc.) ;

Un package financier et extra légal avantageux (33 jours de congé, chèques-repas, assurance groupe ...)

Type de contrat : contrat de remplacement