

**LE CENTRE ALFA ENGAGE  
UN(E) SECRETAIRE  
À MI-TEMPS  
CONTRAT DE REMPLACEMENT DU 01/07/16 AU 31/07/2016**

**DESCRIPTION DE LA FONCTION**

- Accueil guichet - téléphone.
- Encodage de données.
- Procès-verbaux de réunions.
- Toutes tâches administratives : courrier, classement, ...

**PROFIL**

- Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
- Goût et aptitude pour le travail en équipe.
- Faire preuve de polyvalence.
- Rigueur dans l'organisation du travail et des tâches.

**PROCEDURE**

1. **Curriculum vitae** et **lettre de motivation** à envoyer à Madame Yvette PETIT, responsable du secteur administratif,  
Courriel : [alfa.yvettepetit@gmail.com](mailto:alfa.yvettepetit@gmail.com) **avant** le 28 juin 2016.
2. **Entretiens** pour les candidats retenus,  
le **mercredi 29 juin à partir de 14 heures** au Centre ALFA,  
rue de la Madeleine 17 – 4000 LIEGE.