



La **SPI** est l'**agence de développement économique** pour la **province de Liège**.

Elle est mandatée par l'ensemble des communes et par la Province elle-même pour générer des solutions durables aux défis du développement territorial.

Afin de **renforcer** ses équipes, **la SPI** s'associe à **proselect** pour le recrutement d'un :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F/X)

Plus d'informations ici: <https://www.spi.be>

La SPI mène sur son territoire les **actions suivantes** : création de parcs d'activités économiques, réhabilitation de friches, solutions d'implantation (terrains, bâtiments), services aux communes et organismes publics (assistance au maître d'ouvrage, études, développement territorial), services aux entreprises (accompagnements personnalisés, partenariats, réseautage).

Votre mission :

Une fonction transversale et polyvalente!

En tant que **Gestionnaire administratif polyvalent**, votre principal défi est d'**apporter un support administratif** à votre équipe.

Vos **responsabilités clés** sont les suivantes:

- Vous garanzissez la **gestion administrative du département** (dossiers numériques, contrats, offres, suivi des budgets, gestion de la boîte mails);
- Vous **contribuez activement aux projets** développés dans votre département;
- Vous **réceptionnez les nouvelles demandes des clients externes, comprenez leurs demandes** réelles et **garantissez une réponse** conforme aux standards;
- Vous **contribuez aux missions communes** de la SPI;

Votre profil :

Vous avez un bon relationnel, de la rigueur et n'avez pas peur de prendre des initiatives ? Vous avez le profil que l'on recherche!



Vous rassemblez en outre les **caractéristiques suivantes**:

- Vous êtes **familier de la Suite Office** et êtes capable de rédiger des procès-verbaux et des suivis de réunions;
- Vous faites preuve d'une **rigueur irréprochable** et d'un **sens de l'organisation pointu** ;
- Votre **sens relationnel** vous permet d'adapter votre communication à votre interlocuteur;
- Vous mettez en avant un **réel sens de la confidentialité**, de la **flexibilité** et de la **réactivité**.
- La **connaissance des marchés publics** est un atout;

Notre offre :

Si l'envie de rejoindre une **société qui place le développement du territoire au cœur de ses préoccupations** vous anime, **ce poste est fait pour vous!**

Outre un contrat à durée indéterminée, la **SPI** vous offre l'opportunité d'occuper un poste avec des **responsabilités variées et enrichissantes**.

Vos compétences seront mises à profit au sein d'une organisation qui prône des **valeurs d'ambition, d'orientation clients, d'ouverture** et de **respect**.

proselect gère cette mission en exclusivité.

Tout candidat intéressé est invité à nous faire parvenir sa candidature exclusivement via ce lien : <https://proselect.be/fr/postuler/2820/gestionnaire-administrative-polyvalente-liege.html>

Votre candidature sera traitée avec rapidité et confidentialité.