



L'IRSIA, Intercommunale de la région de Mons, recherche un.e **Assistant.e de direction**.

DESCRIPTION DE L'INSTITUTION

L'IRSIA est une intercommunale active dans le secteur de la petite enfance, dans la région du Borinage.

Nous accueillons plus de 300 enfants de 0 à 3 ans au sein de notre réseau de milieux d'accueil (crèches et d'accueillantes d'enfants) ; toutes ces structures étant agréées et subventionnées par l'ONE.

Plus de détails sur notre institution et nos services : <https://www.irsia.be/>

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Vous assurez un rôle d'Assistant.e au siège de l'Intercommunale afin de renforcer l'équipe administrative au sein du service juridique. En lien direct avec la Direction vous collaborez avec les différents services internes et structures d'accueil, agents de terrain et prestataires externes.

Voici un descriptif (non exhaustif) des tâches qui pourraient vous être confiées, selon les besoins du service :

- Secrétariat des instances de gestion :
 - Rédaction et envoi des convocations/Ordre du jour
 - Organisation et participation aux réunions
 - Rédaction et suivi des PV
 - Planification, prise en charge et respect des obligations de l'Intercommunale
- Secrétariat général :
 - Personne de contact en interne
 - Accueil et orientation des visiteurs
 - Réponses aux différentes demandes internes et externes
 - Traitement du courrier entrant/sortant
- Communication interne et externe :
 - Mise à jour du site internet
 - Gestion des réseaux sociaux
 - Rédaction de publication, communication, affichage, ...
- Organisation d'événements internes/externes :
 - Coordination de l'organisation (réunion, contacts fournisseurs, ...)
 - Rédaction invitations, affiches, ...
 - Recherche de lieux, matériel, ...

PROFIL PROFESSIONNEL

- Vous disposez d'un bachelier ;
- Vous avez une expérience d'au moins 2 ans, dans les 4 dernières années, dans une fonction similaire ;
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Office et Canva n'a plus de secret pour vous ;
- Vous disposez d'excellentes compétences communicationnelles ;

- Vous avez le sens du contact ;
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation ;
- Vous êtes créatif et innovant ;
- Une expérience dans le secteur public est un impératif.

CONDITIONS DE LA FONCTION

En vue d'un contrat à durée indéterminée à mi-temps.

Niveau barémique : échelle BI conforme à l'application de la Révision Générale des Barèmes des agents des pouvoirs locaux en Région Wallonne (minimum 3316,93 € mensuel brut indexé pour un temps plein).

Prise en considération de 6 années d'ancienneté dans une fonction similaire dans le privé et de l'ancienneté totale dans le secteur public.

Chèques-repas (valeur 6,00 €).

Congés du secteur public.

Entrée en fonction : 04/01/2027

MODALITES DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprenant lettre de motivation, CV et copie de diplôme est à transmettre via le site internet (rubrique emploi) www.irsia.be uniquement, et ce pour le **23 octobre 2026** au plus tard.

L'examen écrit est prévu le 13 novembre 2026 à 09h30 (pour une durée maximale de 2h), les personnes ayant satisfaites à l'examen écrit, seront contactées pour un entretien oral prévu le 24 novembre 2026 entre 09h et 14h.