



Offre d'emploi

« Assistant(e) administratif(-ve) polyvalent(e) » (H/F/X)

Job Description

SBMI, PME montoise active dans la construction et le désamiantage, recherche un(e) Assistant(e) administratif(-ve) polyvalent(e) afin de renforcer son équipe administrative.

Ce poste polyvalent combine l'accueil des visiteurs, la gestion administrative quotidienne ainsi qu'un support aux départements Ressources Humaines et Comptabilité.

Vos missions

Accueil & Services généraux

- Assurer l'accueil physique des visiteurs, clients et fournisseurs
- Gérer le standard téléphonique et effectuer le filtrage des appels
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant et sortant (papiers + mails)
- Organiser et gérer les salles de réunion (réservations, préparation, logistique)
- Veiller à la bonne tenue de l'espace accueil et des espaces communs
- Assurer diverses tâches administratives de support au bon fonctionnement du bureau

Support administratif RH

- Participer au suivi administratif du personnel
- Préparer et classer les documents RH
- Assurer l'encodage de certaines données administratives RH
- Aider à l'accueil des nouveaux engagés

Support administratif Comptabilité

- Distribuer les factures en interne pour circuit d'approbation
- Classer les factures approuvées

Support administratif EVENTS

- Gérer les inscriptions aux événements internes
- Aider à l'organisation des événements internes



Vos qualifications, compétences et savoir-être

- Formation en secrétariat, assistantat de direction, administration ou RH
- Très bonne connaissance de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point...)
- Maîtrise des outils numériques modernes, y compris les applications collaboratives, les outils d'intelligence artificielle et les réseaux sociaux
- Excellente présentation et sens de l'accueil
- Organisation, rigueur et sens de la confidentialité
- Polyvalence et autonomie

Conditions & Avantages

- Un poste varié et central au sein de l'entreprise
- Un environnement de travail professionnel et dynamique
- Une équipe conviviale et collaborative
- Un contrat stable avec rémunération en adéquation avec votre expérience
- Des responsabilités diversifiées avec des possibilités d'évolution

Contact

Envoyez votre CV, Lettre de Motivation et toute publication intéressante sur votre parcours par mail avec en objet « Assistant(e) administratif(-ve) polyvalent(e) » à job@sbmi.be

Processus de recrutement

1. CV + Motivation + Divers
2. Entretien individuel avec les responsables des services RH et Comptabilité
3. Éventuelle étape supplémentaire

Début de mission estimé : immédiat



Notre Société

SBMI, société familiale, est un des **leaders du désamiantage** en Belgique. Plus de 30 années d'expérience de pointe ont fait d'elle un acteur incontournable. Son marché s'étend du particulier à la plus grande industrie.

SBMI a diversifié ses activités dans la **Construction et la Rénovation générale**. Actuellement, **entreprise de Classe 6**, elle est sur des projets d'envergure en Belgique.

SBMI se trouve au cœur de la Transition énergétique, de la rénovation de l'ensemble du bâti, du redéploiement économique de la Wallonie et de ses friches industrielles ! Le GREEN DEAL européen et les Politiques nationales et régionales fixent des défis colossaux pour décarboner notre société !

SBMI entend jouer son rôle et relever les défis de notre société !



Notre mission

Nous transformons les bâtiments d'hier pour un futur plus **sain**, plus **durable** et plus **sûr**.

Notre vision

Nous voulons être **LA** référence tant pour nos **clients** que pour nos **collaborateurs**.

Nos 3 valeurs

1

**Engagement
humain**

2

Authenticité

3

Excellence