

**La cellule 'Egalité des Chances' du Ministre Yves Coppieters est à la recherche d'un talent pour renforcer le soutien administratif de son équipe.**

La mission qui vous sera confiée ?

**À titre principal**, assurer le suivi administratif quotidien de la cellule en parfaite collaboration avec la cheffe de Cabinet adjointe et les membres de l'équipe : gestion des courriers entrant et sortant et des courriels de la boîte générique, classement et archivage des documents, préparation et mise en forme de dossiers et de notes, le suivi inventaire des signatures, ainsi que l'organisation de réunions et d'agendas.

**À titre accessoire**, contribuer à la logistique des événements, à assurer un appui administratif dans le traitement de dossiers spécifiques et à participer au bon fonctionnement général de l'équipe.

Serez-vous bientôt notre collègue ?

Probablement, si :

vous êtes **détachable** du Service Public de Wallonie ou du Ministère de la Communauté française (condition obligatoire) ;  
vous disposez d'une expérience et/ou d'une compétence significative dans le domaine administratif ;  
vous maîtrisez les outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, etc.) ;  
vous êtes rigoureux·se, organisé·e, disponible, et vous aimez travailler en équipe ;  
vous êtes **flexible**, car les prestations de l'équipe 'Egalité des Chances' sont réparties entre le cabinet de Namur (Chaussée de Louvain, 2) et le cabinet de Bruxelles (Place Surlet de Chokier, 15-17).

Intéressé.e ?

Dans ce cas, faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse suivante [cabinet.coppieters@gov.wallonie.be](mailto:cabinet.coppieters@gov.wallonie.be) (Objet : *candidature administrative Egalité des chances*) pour le **3 octobre 2025**.