

Offre d'emploi - Assistant.e-exécutif.ve de la Ministre-Présidente de la Fédération Wallonie Bruxelles – Elisabeth DEGRYSE

Tu es un.e assistant exécutif expérimenté et tu as envie de mettre tes compétences au service d'un environnement exigeant, dynamique et porteur de sens ? La Ministre-Présidente de la Fédération Wallonie-Bruxelles recherche actuellement son/sa nouvelle assistant.e personnel.le.

La mission ? Véritable bras droit de la Ministre, tu facilites au quotidien son travail, gères son agenda, ses rdv et rencontres, son courrier et ses sollicitations. Tu es le garant de l'organisation de son temps et de ses déplacements. Tu facilites la circulation de l'info et des dossiers, et es une vraie plaque tournante pour la tenue des échéances.

Le contexte ? Le cabinet de la Ministre-Présidente de la Fédération Wallonie Bruxelles est une équipe dynamique d'une 60aine de collaborateurs en charge de toute la préparation et la gestion des activités liées à la Ministre-Présidente (gouvernement, interaction avec le Parlement, gestion des matières propres comme la Culture, le Budget, les Relations internationales ou l'Enseignement supérieur). L'équipe s'est constituée à partir de l'été 2024 pour la durée de la législature et s'est organisée en différentes cellules, chacune couvrant un champ d'action. En support de cette activité, le secrétariat de cabinet, d'une dizaine de personnes, fournit toute son expertise afin de faciliter le travail de l'ensemble (accueil, logistique, RH...). Au sein de celui-ci, l'assistant.e exécutif.ve de la Ministre-Présidente occupe un rôle particulier, au cœur des enjeux et des interactions.

Qui es-tu ? D'abord et avant tout une personne de toute grande confiance, capable de bâtir une relation personnelle fiable. Tu te distingues également par :

- Une trajectoire professionnelle dans laquelle tu as pu démontrer tes compétences d'assistant personnel et assistant exécutif auprès de fonctions managériales ou décisionnelles élevées dans des environnements exigeants
- Ton sens de l'organisation, ton côté méthodique, structuré et ponctuel
- Ton respect total des règles de confidentialité
- Ton aisance dans la gestion des outils bureautiques et de travail partagé : outlook (gestion de différents agendas, de boîtes mails, de tâches...), teams, word, ppt, gestion documentaire partagée...
- Ton aisance dans toutes sortes de contacts et ton excellente expression écrite (prises de contact diverses et réponse à divers courriers pour la Ministre)
- Ton assertivité
- Ta capacité à saisir les enjeux, le degré d'importance des choses

- Ton orientation résultat et ta proactivité
- Ta capacité de priorisation
- Ta curiosité et ton intérêt pour les questions d'actualités et les questions politiques

Ce que la mission t'offre ?

- Un environnement de travail très dynamique, plein de contacts, au sein d'une équipe bienveillante, enthousiaste, engagée et orientée solutions
- Une opportunité unique d'apprentissage, au contact de dossiers d'actualité
- Un travail temps plein avec flexibilité horaire relative (capacité à traiter des urgences), basé à Bruxelles, à pourvoir très rapidement



Intéressé-e ? Envoie-nous ta lettre de motivation et ton CV à recrutement.degryse@gov.cfwb.be jusqu'au 31/3/2026.