**Formulaire de candidature de secrétaire**

**(pour postuler valablement, n’oubliez pas de joindre votre CV, votre lettre de motivation, votre diplôme et le présent formulaire à jobs@parlement.brussels).**

**Données personnelles**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Prénom** |  |
| **N° Registre national** |  |

**Disposez-vous d’un diplôme à orientation assistant de direction ou secrétariat de direction ou**

**d'un diplôme délivré anciennement qui correspond au diplôme précité ?**

[ ]  **Oui 🡪 veuillez préciser l’intitulé exact du diplôme et son année d’obtention :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Année d’obtention** | **Intitulé exact du diplôme obtenu** |
|  |  |

[ ]  **Non 🡪 veuillez indiquer le titre exact de votre diplôme de bachelier (minimum) et son année**

**d’obtention ainsi que le tableau relatif à l’expérience**

|  |  |
| --- | --- |
| **Année d’obtention** | **Intitulé exact du diplôme obtenu** |
|  |  |

**Veuillez indiquer vos (minimum) 3 années d’expérience professionnelle pertinente en secrétariat réparties dans au moins 2 des tâches reprises ci-dessous (si vous avez beaucoup d’expérience, mentionner 3 années est suffisant) :**

* dactylographie et mise en forme de documents ;
* rédaction de courriers ;
* gestion du planning des réunions du service, tenue de l’agenda et organisation de réunions ;
* préparation de réunions (imprimer documents, préparer fardes, salles de réunions,…) ;
* archivage logique et classement structuré de documents ;
* prise de contacts nécessaires au bon fonctionnement du service et gestion des appels téléphoniques entrants dans la direction ou le service.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates (du ../../..) au (../../..)** | **Employeur** | **Tâches** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total en année : … ans** |  |  |

**Merci d’avance**