

Secrétaire de direction (H/F/X)

La construction et l'innovation sont des sujets qui vous passionnent ?
Vous recherchez l'autonomie et les challenges au cœur d'un projet durable ?
Rejoignez une entreprise qui fait entrer l'industrie de la construction dans l'économie circulaire !

Icontech est une petite entreprise innovante de construction modulaire 3D, en offsite. Notre modèle constructif, entièrement breveté et adaptable nous permet de couvrir un large éventail de projets tant en constructions qu'en extensions. L'entièreté du processus se fait en interne, de la conception à la réalisation et à la livraison sur site par nos équipes. Conscients de notre responsabilité, nous tenons à faire entrer la durabilité au cœur de notre projet par le choix de nos matériaux, la réduction de leur impact environnemental et une gestion optimale des déchets. Au sein d'Icontech, chacun de nos collaborateurs explore les opportunités, exprime son potentiel et s'approprie son développement professionnel.

La fonction comprend 2 volets principaux.

Le premier consiste à **assister la direction générale** et opérationnelle de l'entreprise dans un ensemble de tâches administratives, organisationnelles et de communication. Le deuxième concerne le **pilotage de soumissions** pour des marchés publics et privés

Le poste est essentiellement basé à notre siège social de Bruxelles (Auderghem) mais des déplacements ponctuels vers notre site de production de Charleroi sont à prévoir.

Vos principales missions :

- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) et assurer la transmission des informations en interne et en externe
- Réaliser certaines commandes et approvisionnements de matériel, de fournitures, de consommables, et vérifier la conformité des livraisons
- Participer, avec le directeur financier, à la négociation de contrats-cadres pour les achats récurrents de matériaux de construction ou à la sélection de fournisseurs adaptés pour des achats moins récurrents
- Être un utilisateur de référence pour notre outil ERP – ODOO - qui supporte les activités administratives et de suivi de fabrication
- Rédiger des supports de communication interne (rapports, comptes-rendus, notes...)
- Produire ponctuellement du contenu pour alimenter les réseaux sociaux et le site web de l'entreprise (sur base de photos et/ou de moments clés proposés par les collègues)
- Planifier et suivre les jalons nécessaires à la conclusion de soumissions qualitatives (réponses à des appels d'offre) tout en respectant des délais stricts
- Interagir avec les partenaires de projet, tels que Maîtres d'ouvrage, bureaux d'architectes/d'études et entreprises générales



Votre profil :

- Vous avez entre 5 et 10 ans d'expérience dans un fonction similaire
- Vous appréciez de fonctionner dans une grande autonomie
- Vous êtes rigoureux.se, avez de bonnes capacités analytiques et le souci du détail
- Professionnel.le dans votre communication, vous avez le sens du contact et du service
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique (e.a. Excel et Word) et bénéficiez d'une expérience probante dans l'utilisation d'un ERP, une expérience avec Odoo étant un plus
- Vous êtes structuré.e et avez d'excellentes capacités d'organisation, de planification et de suivi des tâches
- Vous êtes confortable dans un environnement industriel et dynamique
- Orienté.e « solutions », vous êtes soucieux.se de contribuer à un environnement de travail porteur, positif et efficace
- Vous êtes bilingue FR/NL, ou francophone avec une bonne maîtrise du néerlandais

Notre proposition :

- Par l'impact direct de votre rôle sur les aspects qui vous sont confiés, vous avez l'opportunité d'y apporter votre contribution personnelle et de « faire la différence »
- Vous évoluez dans un environnement d'Excellence Opérationnelle où chacun cherche à apprendre et à développer ses compétences
- Vous participez au développement d'une société innovante et en pleine croissance
- Vous intégrez une équipe dynamique et pluridisciplinaire (ingénieurs, techniciens, opérateurs...) où la co-construction est privilégiée
- Vous êtes basé à notre siège social, à Bruxelles, avec des déplacements ponctuels vers notre atelier de production de Charleroi
- Nous vous offrons un CDI à 4/5 ou à temps plein, avec un package salarial compétitif en lien avec votre expérience

Intéressé.e ?

Venez partager et développer votre savoir-faire avec nos équipes !

Nous attendons votre CV sur jobs@icontech.be

