

# Assistant·e administrative bilingue FR/NL

Rôle central de coordination dans une activité technique – poste basé à Awans (Liège).

● CDI · Temps plein

● 38h / semaine

● Awans (Liège)

● Bilingue FR / NL

## 01 CONTEXTE

GBM, entité du groupe **IoMe**, intervient dans l'aménagement de cuisines professionnelles pour des collectivités : hôpitaux, écoles, maisons de repos, institutions...

Le groupe IoMe développe des projets d'aménagement intérieur avec une approche globale, où le design, la qualité des finitions et la cohérence des réalisations occupent une place centrale.

Dans ce cadre, GBM porte l'activité « collectivités » : un environnement plus technique, mais qui s'inscrit dans les mêmes standards de qualité. Les bureaux sont à l'image de cette approche : soignés, lumineux, esthétiques, avec une attention portée aux détails.

L'équipe est à taille humaine, avec des échanges simples, directs et un fonctionnement basé sur la confiance.

## 02 VOTRE RÔLE

Vous occupez une fonction **centrale dans l'organisation**. Votre mission : assurer la fluidité administrative et la qualité des échanges, en lien avec les équipes techniques, commerciales et la comptabilité.

Le poste repose en grande partie sur votre capacité à travailler en **français et en néerlandais**, au quotidien, avec différents interlocuteurs.

## 03 VOS RESPONSABILITÉS

- Gestion des mails entrants et traitement des demandes
- Mise en forme d'offres, documents techniques et dossiers clients
- Traduction et adaptation de contenus NL → FR
- Coordination avec le SAV, les techniciens et la comptabilité
- Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs
- Lecture et exploitation de cahiers des charges, avec extraction des éléments clés
- Support à la facturation et suivi administratif via les outils internes
- Suivi des commandes clients et fournisseurs

#### 04 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Poste basé sur site à **Awans**
- Des échanges quotidiens avec les équipes terrain
- Un environnement structuré, avec des outils informatiques spécifiques
- Vous partagez votre espace avec une collaboratrice agréable et posée
- Une équipe à taille humaine, avec une dynamique de travail fluide
- Une bonne aisance digitale est indispensable, ainsi qu'une capacité à s'adapter à de nouveaux systèmes

#### 05 PROFIL RECHERCHÉ

- **Bilingue FR / NL** courant, à l'oral comme à l'écrit
- Très bonne aisance avec les outils informatiques et digitaux
- Expérience confirmée en fonction administrative
- Excellente organisation et gestion des priorités
- Capacité à comprendre et structurer des informations techniques
- Rigueur, sens du détail et fiabilité

#### 06 POURQUOI NOUS REJOINDRE

- Une structure à taille humaine, stable
- Un cadre de travail soigné, en lien avec la qualité des projets
- Un rôle concret, avec des interactions variées
- Une organisation claire
- Une autonomie réelle au quotidien

#### 07 ORGANISATION & CONDITIONS

##### CE QUE NOUS OFFRONS

- **CDI – temps plein**, 38h/semaine
- Package en lien avec votre expérience
- Prime CCT
- Horaires : 8h–16h30 ou 8h30–17h
- Chèques-repas · Éco-chèques

POSTULER

**Si notre offre est une suite logique à votre parcours et stimule vos aspirations professionnelles, nous serons heureux d'échanger avec vous.**

✉ [jobs@iome.eu](mailto:jobs@iome.eu)

**GBM**  
- iome