

Profil recherché

- Vous avez le niveau CESI (Certificat d'Enseignement Secondaire Inférieur) ou un niveau inférieur
 - Vous justifiez d'une expérience utile dans une fonction similaire (production et expédition massive de documents)
 - Vous bénéficiez de connaissances du matériel de reprographie (machines de production), de finitions (reliure, pliage, agrafage,...), d'expédition (affranchisseuse) et êtes en mesure de l'utiliser
 - Vous faites preuve d'autonomie dans la gestion de votre travail (capacité d'initiatives, de discernement, d'organisation)
 - Vous êtes communicatif et coopératif : la fonction implique de travailler en étroite collaboration avec ses collègues directs, avec l'ensemble des départements et des services centraux et décentralisés de l'ONE et avec le Fonds Houtman
 - Vous maîtrisez les logiciels d'impression digitale et connaissez les outils de la bureautique usuelle (Word, Excel, Outlook, Internet...)

Remarque :

Il s'agit en partie d'un travail de manutention. Cela implique de soulever des charges lourdes, d'utiliser un transpalette, et d'exécuter des gestes répétitifs

[Vous vous reconnaissez dans ce profil, découvrez la suite de notre offre...](#)

Contrat

CDD d'un an à temps plein (38h/sem), avec possibilité de prolongation

Lieu de travail

1060 Bruxelles

[+ d'info ?](#)

Rémunération & avantages

1876,40 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 300/1

- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile – lieu de travail
- Horaire flexible
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels sur base d'un contrat temps plein
- Possibilités de formations en cours de carrière
- Avantages sociaux

Contexte de la fonction

L'ONE emploie actuellement 1700 travailleurs, répartis sur le territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles. Pour mener à bien ses missions, il s'équipe d'une grande diversité de métiers; chacun contribuant de près ou de loin à offrir un service universel, gratuit et adapté dans le domaine de la prévention de la santé et du bien-être de l'enfant et de sa famille.

La Direction Logistique comprend les cellules Reprographie – Expédition massive, Courrier - Accueil, Entretien - Cafétéria, ainsi que les services Achats et Logistique, Travaux et Archives.

La Direction est responsable de la coordination des services ci-dessus pour atteindre les objectifs en matière de productivité, de satisfaction des clients et de satisfaction du personnel, dans le respect du cadre budgétaire et des principes d'organisation de l'Office, notamment en termes de marchés publics. Elle assure, en collaboration avec les responsables de services, la mise en œuvre des processus de gestion et de développement des ressources humaines de la direction. Elle participe directement à l'amélioration de l'image de marque de l'Office auprès de ses utilisateurs, notamment par la qualité de l'accueil et de l'efficacité des services offerts.

En tant qu'**Agent polyvalent reprographie et expédition massive**, vous êtes en charge, d'une part, la production et la finition qualitative et quantitative des documents, parutions des services de l'Administration centrale (AC) et du Fonds Houtman et, d'autre part, l'expédition massive des documents.

[En savoir plus...](#)

Comment postuler ?

[Formulaire](#) 

[Par mail](#) @

[Par courrier](#) 

Procédure de sélection

Votre candidature doit nous parvenir avant le **1/02/2018** et impérativement comporter :

- La référence de l'annonce : 2018-012
- Une lettre exprimant vos motivations
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé qui nous permettra d'apprécier l'expérience éventuelle

Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle.

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve technique permettant un éclairage des points forts et de développement
- Entretien de sélection

Condition d'accès

Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors Espace Economique Européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

www

one.be/emploi

@

selection@one.be



Chaussée de Charleroi 95 – 1060 Bruxelles

Tâches générales

- Appliquer les procédures administratives en vigueur
- Réaliser le compte rendu de l'activité auprès du responsable d'équipe
- Assurer des remplacements en cas d'absence des collègues (relayer à leur retour l'information qui les concerne)
- Mettre à disposition des collègues l'information relative à sa propre activité
- Participer à la formation des nouveaux collègues
- Appliquer les règles de la déontologie et de l'éthique professionnelle
- Utiliser les applications informatiques courantes (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication interne, logiciel d'impression digitale...)

Tâches spécifiques

Pour le volet Reprographie :

- Effectuer les productions tant en couleur qu'en noir et blanc (copies, impressions, scans)
- Vérifier, modifier, préparer les documents à l'impression en utilisant les programmes informatiques spécifiques de la reprographie (Adobe Acrobat Professionnel, Suite Office,...)
- Graver les CD et DVD de l'ONE ; les mettre sous pochettes et les encarter
- Effectuer la production des badges des agents de l'ONE et du personnel des consultations (volontaires, médecins,...)
- Effectuer les impressions, les reliures et les envois des documents destinés au Conseil d'Administration (à ce titre, une permanence pourrait être nécessaire) et préparer les fichiers PDF pour leur mise en ligne en collaboration avec le secrétariat de l'Administration générale
- Effectuer les finitions des travaux d'impression (reliures thermiques, spirales plastiques, perforations et agrafages manuels spécifiques, pliage, coupe...)
- Réaliser des blocs-notes recyclés pour la cellule éco-conseil
- Approvisionner les stocks fournitures pour la cellule : reprographie, papier Edus et le Fonds Houtman
- Réceptionner et vérifier les commandes de la cellule
- Encoder les demandes de travail de l'ONE, prendre en charge et assurer le suivi des demandes du Fonds Houtman
- Effectuer, suivre et clôturer les appels techniques des machines de la cellule
- Traiter les mails de la boîte générique de la cellule

Pour le volet Expédition :

- Effectuer les mises sous enveloppe des envois massifs des services de l'AC et du Fonds Houtman
- Réaliser les assemblages des différents documents et brochures fournis
- Coller les étiquettes et effectuer la mise sous enveloppe
- Préparer les envois des documents: commander les véhicules, les racks de bacs de la poste, remplir les documents postaux, affranchir
- Encoder les envois dans Bpost des colis de la cellule
- Préparer la distribution interne des parutions de l'ONE
- Effectuer la préparation, les assemblages et l'envoi des fiches de paies avec rigueur et dans le respect total des règles de confidentialité
- Commander et vérifier les consommables de l'affranchisseuse
- Effectuer, suivre et clôturer les appels techniques de l'affranchisseuse

Compétences génériques

- Assimiler l'information : Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis
- Structurer le travail : Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique
- Partager son savoir-faire : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses idées et ses opinions et inviter les autres à faire de même
- Agir de manière orientée service : Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Faire preuve de respect : Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions