

CDR/CDD 38h ou
19h/sem.



St-Gilles



Service Sélection – 02/542.12.11



Votre environnement de travail

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.



Votre rôle

Nous constituons actuellement une réserve de candidats ayant un profil administratif afin de pouvoir pallier rapidement nos futures fonctions vacantes. Voici une liste non-exhaustive des tâches que vous pourriez réaliser :

- Rédiger des PV, notes et courriers
- Gérer l'organisation des réunions et s'occuper de la logistique (réservation de salles, envoi Doodle, ...)
- Récolter des informations et des données, et les tenir à jour notamment dans des tableaux de suivi
- S'assurer de l'archivage des dossiers
- Tenir à jour l'agenda Outlook
- Appliquer les procédures administratives en vigueur et proposer des améliorations
- Constituer et mettre à jour les dossiers
- Assurer des remplacements en cas d'absence des collègues (relayer au retour l'information qui les concerne)
- ...

→ Selon la fonction proposée, vous serez amené(e) à effectuer des tâches plus spécifiques et propres au service concerné



Votre profil

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 1 an minimum dans le domaine administratif
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles
- Vous utilisez facilement la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Vous prenez des initiatives et gérez vos tâches en tout autonomie
- Vous êtes une personne accessible et orientée service envers les différents publics de l'ONE (familles, professionnels, internes de l'ONE)
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous communiquez facilement avec vos collaborateurs et faites preuve d'assertivité
- Vous avez le souhait d'enrichir vos connaissances et compétences
- Vous cherchez à vous développer continuellement et atteindre vos objectifs
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique. Vous êtes respectueux(se) du secret professionnel



Nous vous offrons

- 2071,17 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 200/1
- 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 - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1.
- Grandes possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition



Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE



en indiquant la référence de l'annonce : RESERVE-ADMIN



Après avoir déposé votre candidature, nous en accuserons réception et l'analyserons. Dans la mesure où elle rencontre les critères de diplôme et d'expérience exigés pour la fonction, nous vous convierons à passer un test informatique ou une épreuve écrite. En fonction des besoins, des entretiens de sélection seront organisés pour les candidats ayant satisfait à ces épreuves.

