

CDR 38h/sem.  
(de novembre  
2021 à août 2022)



St-Gilles

Validité : 20/09/2021



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



## Votre environnement de travail

L'Administration générale a pour mission d'assurer le pilotage de l'ensemble de l'ONE. Elle s'appuie pour cela sur deux départements : l'Accueil et l'Accompagnement. Elle regroupe par ailleurs toutes les directions ou services de « support » nécessaires au bon accomplissement des missions générales et particulières de l'ONE.



## Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui sera responsable de l'organisation et de la gestion administrative de l'activité de l'administrateur général (AG) et de la Présidence de l'ONE ainsi que de la prise en charge du support logistique. Vous serez, entre autres, chargé de :

- Organiser le courrier entrant et sortant en fonction des priorités pour l'administrateur général et pour l'ensemble de l'administration centrale (examiner, vérifier les tableaux d'entrée et de suivi, déterminer le délai de réponse et le service concerné, s'assurer du suivi...)
- Gérer et exploiter le logiciel de traitement du courrier
- Collaborer avec la direction des systèmes d'information pour la mise en place d'outils de gestion du courrier
- Assurer le secrétariat des organes de gestion et de pilotage : ordre du jour, PV, transmission des documents abordés, constitution et classement des dossiers...
- Préparer les réunions du Conseil d'administration (CA) : ordre du jour, notes (réception, accord AG, visa juridique et financier...), transmission des dossiers aux participants, préparation du dossier de l'AG...
- S'assurer du suivi des décisions du CA par les services et directions concernés
- S'assurer de l'archivage des dossiers du CA et de l'administration générale
- Rédiger des projets de courrier pour l'administrateur général et la Présidence
- Transmettre les besoins de l'administrateur général à son chauffeur



## Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier à orientation : Assistant de direction
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle d'1 an minimum dans le secrétariat de direction
- Vous maîtrisez les techniques de gestion de l'information ainsi que l'organisation des réunions
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable
- Vous communiquez aisément tant oralement que par écrit
- Vous maîtrisez la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Vous êtes attentif(ve) aux données confidentielles et êtes respectueux(se) du secret professionnel
- Vous êtes doté(e) d'un esprit de synthèse et êtes capable d'analyser les informations
- Vous travaillez en toute autonomie et êtes capable de prendre des initiatives
- Vous êtes rigoureux(se) dans votre travail et avez l'habitude d'être bien organisé(e), structuré(e)
- Vous communiquez aisément tant avec vos collègues qu'avec vos collaborateurs
- Vous êtes orienté(e) service et mettez tout en œuvre pour répondre précisément aux demandes
- Vous êtes une personne capable de bien gérer le stress en cas de situations complexes et/ou urgentes
- Vous vous adaptez facilement et mettez tout en œuvre pour atteindre vos objectifs



## Nous vous offrons

- 2284,63 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1
- 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.
- Larges 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
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE** avant le **21/09/2021** – réf. 2021-052



La sélection se déroulera en 2 phases :



- Epreuve technique éliminatoire : **épreuve écrite à distance qui s'organisera le 24 septembre**
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques : **en présentiel le 1<sup>er</sup> octobre**



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.