Collaborateur polyvalent réception (m/f/x) Réf. 2022-085

CDR *(Maternité)* **5/10ème puis 8/10ème**

Namur

Validité : 24/05/2022

Elaine Fontaine - Conseillère en sélection - 02/542.14.51

Votre environnement de travail

L'ONE est décentralisé en six entités administratives (administrations subrégionales) dont la compétence s'étend à l'ensemble du territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Chacune de ces entités administratives est accessible au public pour toutes question ou demande relatives aux 2 missions principales de l'ONE : l'Accueil et l'Accompagnement de l'enfant et de sa famille.

Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui apportera une aide transversale aux différents pôles de l'Administration subrégionale (ASR) de Namur. Il collaborera à deux missions essentielles : l'accueil des personnes qui se présentent (orienter les personnes et identifier le relais pertinent en fonction du besoin de l'interlocuteur, apporter une première information pour faciliter l'orientation des bénéficiaires tout en participant à l'amélioration de l'image de marque de l'Office auprès de ses utilisateurs)

- Identifier les visiteurs et les orienter auprès des personnes concernées ou les faire patienter
- Assurer la réception des appels téléphoniques, les décoder et orienter auprès des interlocuteurs concernés
- Assurer le suivi du courrier entrant et sortant (indicater, dispatcher, suivre les réponses…)
- Gérer la logistique des réservations de salles de l'ASR et le planning du matériel itinérant emprunté
- Gérer (commander, recevoir, stocker) la documentation relative aux milieux d'accueil 0-12 ans proposées par l'ONE et ses partenaires
- Répondre aux demandes d'informations du public sur l'accueil des enfants de 0 à 12 ans et/ou relayer aux personnes concernées dans la subrégion ou à l'Administration Centrale
- Gérer le stock des imprimables (enveloppes, papier à en-tête)
- Assurer la transmission des bons de livraisons, et des indices liés à l'utilisation des appareils (photocopieurs…)
- Apporter un support aux différents secteurs de l'ASR (encodage BDMS, classement, mailing, réception du matériel livrer et à dispatcher)

Votre profil

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de minimum 1 an en secrétariat et/ou en gestion administrative (suivi administratif, gestion de mails, organisation de réunions, suivi de dossiers, encodage, archivage…)
- Vous connaissez - ou êtes à même de vous approprier rapidement - la réglementation relative au secteur de l'accueil de l'enfant (code de qualité, arrêté milieux d'accueil…)
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles et d'un niveau orthographique développé (rédaction de mails, courriers, PV, notes)
- Vous êtes ouvert à la collaboration et orienté service : la fonction s'inscrit dans une logique de travail étroit avec différents partenaires
- Vous avez l'esprit d'équipe : vous favorisez une ambiance positive et créez un sentiment d'appartenance au groupe en encourageant la communication
- Vous faites preuve d'autonomie et de proactivité dans la gestion de votre travail (capacité d'initiatives, de discernement, d'organisation) Vous traitez et résolvez les imprévus, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions appropriées
- Vous vous impliquez dans votre travail : vous vous fixez des standards de qualité en contrôlant votre travail pour éliminer les erreurs
- Vous êtes flexible et faites preuve de polyvalence : vous assurez un renfort en cas d'absence des collègues et relayez l'information qui les concerne à leur retour
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique. Vous êtes respectueux du secret professionnel

Nous vous offrons

- 2240,40 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
- 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
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière

Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **25/05/2022** – réf. 2022-085

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve informatique éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques

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.