

CDI 38h/sem.

St-Gilles + déplacements fréquents sur le territoire de la FWB

Validité : 4/12/2022



Elaine Fontaine - Conseillère en sélection - 02/436.97.42



Votre environnement de travail

La Direction Logistique comprend les services Achats, Travaux et Facilities. Elle est responsable de la coordination des services 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.



Votre rôle

En tant que responsable cellule archives, vous assurez la gestion de l'équipe archivages qui est composée de quatre agents. La cellule archives est responsable de la politique d'archivage au sein de l'ONE, de l'organisation de la prise en charge des différents documents/dossiers ainsi que de leur classement. Il est également en contact régulier avec tous les services de l'ONE en vue de les conseiller, les informer et organiser les rapatriements d'archives.

- Organiser, coordonner et superviser le travail de l'équipe
- Répartir la charge de travail de manière équitable
- Superviser le classement effectué par l'équipe des documents/dossiers de l'ONE tout en participant à celui-ci
- Rédiger et mettre à jour les procédures d'archivage à destination des bénéficiaires
- Rédiger et mettre à jour les procédures de travail de l'équipe
- Soutenir, écouter et motiver les agents de la cellule archives et effectuer leur évaluation
- Vérifier la qualité des données encodées par l'équipe
- Superviser et organiser le classement/rangement des boîtes d'archives afin d'optimiser l'occupation du dépôt
- Effectuer ou superviser des recherches dans les archives à la demande de bénéficiaires internes ou externes en respectant les procédures strictes en matière d'accès aux données confidentielles
- Faire respecter ces procédures strictes d'accès aux données confidentielles en interne ou externe
- Contrôler et superviser la conformité des boîtes d'archives et informer les services concernés dans le cas contraire
- Alimenter et mettre à jour les stocks d'archives
- Renseigner les utilisateurs sur les modalités pratiques des consultations des archives (lieux, horaires...)
- Collaborer avec les archivistes de la FWB et des AGR.
- Se tenir informé de la législation en vigueur et des recommandations du Ministère de la FWB et des AGR.



Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle probante de 3 ans en management
- Vous justifiez d'une expérience en tant que documentaliste, archiviste
- Vous êtes à même de comprendre la législation et les recommandations en lien avec l'archivage
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles (rédaction de documents sur base d'une analyse ciblée des données et d'un jugement critique de l'information...). Vous êtes apte à intégrer et synthétiser des informations provenant de sources variées
- Vous êtes une personne de référence pour vos pairs : vous fournissez des conseils et recherchez des solutions adaptées aux besoins en recourant à une approche-conseil transparente et objective
- Vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats
- Vous anticipez et appréciez la charge de travail pour la planifier, vous décelez les urgences et les priorités, acceptez les imprévus et recherchez les solutions
- Vous communiquez efficacement, êtes ouvert à la collaboration et orienté service : la fonction s'inscrit dans une logique de travail étroit avec différents partenaires.
- Vous êtes doté d'un esprit analytique ; vous analysez les données de manière ciblée
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle
- 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 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 dans vos tâches



Nous vous offrons

- 2522,41 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
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière

La fonction implique des déplacements au sein de la FWB



Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **5/12/2022** – réf. 2022-130



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite 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.

