

**CDD (1 an)**  
Perspectives de  
prolongation

**38h/sem.****La Hulpe**

Validité : 26/06/2022



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



## Votre environnement de travail

L'ONE est décentralisé en six Administrations subrégionales (ASR) dont la compétence territoriale s'étend aux Provinces du Brabant wallon, du Hainaut, de Liège, du Luxembourg, de Namur et à la Région de Bruxelles Capitale. Chacune de ces ASR est accessible au public pour toute question ou demande relative aux missions de l'ONE.



## Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui sera responsable de la gestion de l'équipe administrative de l'ASR ainsi que de la logistique nécessaire à la réalisation des missions de l'ASR. Il coordonnera l'ensemble des activités qui s'y réalisent dans une perspective de qualité. Au-delà des dimensions managériales et organisationnelles, la fonction se double d'une dimension opérationnelle. Celle-ci comprend le secrétariat de l'ASR. L'équipe du support administratif gère également les activités liées à l'accueil physique des visiteurs, à la réception téléphonique, à l'encodage des données médico-sociales, à la gestion des flux de matériels entrants/sortants et à leur stockage, au secrétariat des coordinateurs accueil et accompagnement, ...

- Gérer et assurer le secrétariat : analyse de dossiers en collaboration avec le N+1, gestion des réunions (planning, ordre du jour, réservation de salles, catering, invitations, envoi des documents, rédaction des PV, ...)
- Collaborer avec de nombreux interlocuteurs internes
- Planifier et organiser la logistique des réunions de travail et de l'ASR
- Réaliser le compte rendu annuel des activités de l'ASR (statistiques et autres)
- Assurer un suivi organisationnel et administratif des dossiers
- Assurer le suivi des dossiers litigieux en collaboration avec le N+1 et rédiger des courriers liés à ceux-ci
- Collaborer avec les secrétaires des autres ASR (participer aux réunions inter ASR, ...)
- Assurer le management de l'équipe (gestions des prestations, des conflits, ...)
- Assurer l'interface entre l'ASR et les différents interlocuteurs internes et externes
- Repérer/anticiper les problèmes logistiques et mobiliser les acteurs compétents pour y remédier
- Assurer les commandes de différents matériels et le suivi de celles-ci
- Assurer l'interface entre les différents secrétariats, les coordinatrices, les conseillers, ...
- Veiller à fournir le matériel informatique et accès aux connexions ad hoc aux membres du personnel
- Assurer le suivi de l'entretien général des locaux (vérification éclairage secours, visite SPMT)
- Faire circuler les informations de manière transversale au sein de l'ASR
- Assurer la gestion du budget de l'ASR en collaboration avec la direction Finances
- Réaliser les entretiens d'évaluation des collaborateurs
- Participer à la sélection des nouveaux collaborateurs avec le service sélection, organiser et superviser leur intégration



## Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de minimum 1 an en secrétariat de direction
- Une expérience professionnelle en gestion d'équipe constitue un atout ainsi qu'une expérience/connaissance en gestion de budget
- Vous disposez de compétences organisationnelles développées
- Vous avez d'excellentes aptitudes communicationnelles tant à l'oral qu'à l'écrit
- Vous faites preuve d'autonomie 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 travaillez aisément avec la suite Office et êtes prêt à vous familiariser avec les outils informatiques spécifiques
- Vous êtes flexible, la fonction nécessite des déplacements ponctuels. Être en possession du permis de conduire et d'un véhicule faciliteraient considérablement ces déplacements.



## Nous vous offrons

- 2330,29 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



## Envie de nous rejoindre ?

**POSTULEZ EN LIGNE**avant le **27/06/2022** – réf. 2022-019

La sélection se déroulera en 3 phases :



- Epreuve technique éliminatoire
- Passation d'un questionnaire d'évaluation des compétences managériales
- 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.