

CDR 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 24/08/2022



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



Votre environnement de travail

La Direction Santé de l'ONE offre un appui scientifique en médecine préventive à toutes les instances de l'ONE et à l'ensemble de son public. En collaboration avec les Collèges médicaux (pédiatres, gynécologues et médecins PSE), elle élabore, met en œuvre et évalue des programmes de santé relatifs à la protection de la santé pré-péri et post natale développés dans ses consultations préventives. Elle est également la référence scientifique en matière de médecine préventive auprès des milieux d'accueil et des Services de promotion de la santé à l'école. Elle coordonne les programmes de dépistages des maladies métaboliques et le dépistage précoce de la surdité réalisés à la maternité. Elle met en œuvre également au sein de ses consultations pour enfants et en milieux d'accueil, le dépistage visuel pour les enfants âgés de 18 à 24 mois. Elle coordonne la réalisation du programme de vaccination à destination des enfants.



Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui collaborera à la gestion administrative et logistique de l'activité de la Direction Santé et de son responsable. Son rôle consistera également à participer au suivi de certains dossiers spécifiques en fonction de son expérience professionnelle et de ses connaissances particulières. Il travaillera en étroite collaboration avec la responsable du Pôle Secrétariat de la direction qui répartit, coordonne et supervise les tâches de l'équipe.

- Planifier, préparer les réunions et rédiger les PV, compte-rendu, rapports
- Mettre en forme les notes au Conseil d'Administration (CA), assurer le suivi des décisions
- Mettre en forme les questions parlementaires, les répertoire, en assurer le classement
- Traiter le courrier entrant et sortant, assurer le suivi dans le tableau de suivi de courrier
- S'assurer de l'archivage des dossiers
- Organiser la logistique des présentations, colloques et/ou journées d'étude
- Assurer la gestion quotidienne de la boîte mails générique de la Direction Santé
- Prendre en charge le traitement des communications téléphoniques quelle que soit leur provenance (services internes et partenaires externes) et filtrer les appels pour la Direction
- Apporter un soutien administratif au Pôle Diététique
- Apporter un soutien administratif au pôle Education à la Santé (EDUS) pour la relecture des brochures
- Préparer les postes de travail et le matériel (informatique et de bureau) pour les nouveaux collaborateurs
- Gérer la téléphonie mobile pour les nouveaux collaborateurs
- Assurer les commandes du matériel informatique et de bureau et en assurer le suivi (distribution, gestion du stock)
- Prendre en charge les commandes de mobilier
- Mettre à jour les listings de la Direction (organigramme, listes téléphoniques)
- Accueillir et orienter les visiteurs



Votre profil

- Vous disposez du Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle probante d'1 an minimum en secrétariat ou dans le domaine administratif (rédaction de PV, gestion de mails, organisation de réunions, suivi de dossiers, archivage...)
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles et d'un niveau orthographique développé (rédaction de PV, de courriers et de notes, relecture et mise en page des questions parlementaires...)
- Vous manipulez aisément les outils bureautiques, notamment les fonctionnalités d'Excel ; vous êtes à même d'alimenter et de mettre à jour des outils de support (tableaux de suivi et de bord ...)
- Vous êtes autonome dans la gestion de votre travail (capacité d'initiative, de discernement, d'organisation) mais êtes capable de travailler en équipe en vous alignant sur les objectifs communs
- Vous êtes doté d'une bonne capacité d'analyse de l'information : vous reconnaissez une structure dans l'information, analysez les données de manière critique, établissez des liens pertinents et parvenez à distinguer l'essentiel de l'accessoire
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et vous communiquez efficacement : la fonction implique de nombreuses collaborations
- 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 fonction : vous vous fixez des standards de qualité en contrôlant votre travail pour éliminer les erreurs
- Vous appliquez les règles de déontologie et d'éthique professionnelle. 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 **25/08/2022** – réf. 2022-076



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.

