

CDI 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 18/04/2022



Julie Schoboboda - Conseillère en sélection - 02/542.14.31



Votre environnement de travail

La Direction Psychopédagogique a pour mission de soutenir les professionnels dans leurs démarches de professionnalisation et de développement de la qualité de l'accueil. Cela se traduit principalement par la mise en œuvre d'une offre de formation continue et de dispositifs d'accompagnement, à l'attention des professionnels, des volontaires. Elle collabore aux recherches en lien avec nos missions, à la création et à l'implémentation d'outils permettant de soutenir les enjeux de qualité.



Votre rôle

- Soutenir la direction (secrétariat, gestion d'agenda, suivi mails, publipostage, suivi des courriers/projets/des commandes, accueil des collaborateurs/visiteurs, ...)
- Organiser et participer aux réunions/colloques de la direction (aspects logistiques, organisation des inscriptions/invitations, préparation des dossiers, rédaction des rapports, suivi des réunions)
- Assurer le suivi administratif et logistique en lien avec les activités des conseillers pédagogiques
- Centraliser et mettre à disposition des informations relatives aux missions de la direction : dispatcher aux membres de la direction les articles et revues qui les concernent
- Participer à la réalisation et au suivi des budgets de la direction en collaboration avec le référent budgétaire
- Assurer le suivi des factures et collaborer avec la direction des finances
- Assurer le suivi des marchés (échéanciers, courriers, ...)
- Gérer et réaliser un inventaire des productions de la direction
- Collaborer avec les autres directions et secrétariats dans le cadre de projets spécifiques



Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier à orientation économique ou sociale
- Vous avez une expérience professionnelle de minimum 1 an en secrétariat, secrétariat de direction et/ou secrétariat médical
- Une expérience dans la proposition et la mise en œuvre de processus de simplification administrative constitue un atout
- Vous bénéficiez d'excellentes compétences rédactionnelles/orthographiques et d'une capacité à analyser et à mettre en forme l'information
- Vous manipulez aisément les fonctionnalités d'Excel et êtes à même de créer/mettre à jour des outils de support (tableaux de suivi et de bord, statistiques, graphiques...)
- Vous avez une aisance relationnelle et communiquez efficacement. La fonction implique en effet de nombreux contacts aussi bien internes qu'externes
- Vous faites preuve d'autonomie dans la gestion de votre travail mais êtes capable de travailler en équipe en vous alignant sur les objectifs communs
- Vous avez la capacité de rechercher des informations fiables dans différents domaines en lien avec l'activité du service, de les centraliser et de les mettre à disposition de l'ensemble de la direction



Nous vous offrons

- 2424,52 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 **19/04/2022** – réf. 2022-058



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire le 22/04/2022
- 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.