Assistant de direction (m/f/x) Réf. 2022-084

CDI 38h/sem. **St-Gilles** Validité : 17/07/2022

Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97

Votre environnement de travail

La Direction contribue au développement et au bon fonctionnement des milieux d'accueil, dans une logique de partenariat avec l'ensemble des acteurs du secteur, tant internes qu'externes à l'Office. Elle met en œuvre les Plans Cigogne, contribuant par là à la création de nouvelles places d'accueil. La Direction assure la gestion administrative des milieux d'accueil, conjointement avec les Administrations subrégionales et la Direction Coordination accueil. C'est également à son niveau que sont gérés les paiements des subsides. La Direction s'inscrit enfin dans une dynamique de projets, où elle initie ou collabore au développement d'outils de supports pour les professionnels des milieux d'accueil et les parents.

Votre rôle

- Organiser les mails entrants en fonction de leur priorité
- Préparer, présenter et assurer le suivi des signataires en fonction des urgences
- Réaliser et dactylographier des projets de courriers
- Gérer et exploiter le logiciel de traitement du courrier
- Centraliser et mettre à disposition l'information relative aux missions de la direction
- Préparer les dossiers du conseil d'administration (CA), du Collège de l'Administration générale, de la coordination accueil… en fonction du planning des séances
- Trier les articles de la revue de presse et les mettre à disposition du responsable de la direction
- Collaborer avec la direction de l'Administration générale (secrétariat, conseiller…) et avec les services des départements de l'accueil et de l'accompagnement
- Assurer le suivi des questions parlementaires
- Répondre aux appels téléphoniques
- Réaliser les PV des réunions de la direction

Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier à orientation : Assistant de direction
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle probante dans une fonction similaire
- 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 **18/07/2022** – réf. 2022-084

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.