

CDI 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 6/05/2022



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



## Votre environnement de travail

La Direction Logistique est responsable de l'atteinte des 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'ONE. Elle est composée des services Achats, Travaux et Facilities. Ce dernier est lui-même composé de cinq cellules : la cellule archives, infographie, courrier & accueil, reprographie et entretien/caféteria.



## Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui sera responsable de la gestion et de la coordination des activités des cellules « courrier-accueil » et « reprographie-expédition » ainsi que des travailleurs qui y sont affectés et du contrôle de la qualité de leurs productions. Il participera également à la réalisation des objectifs fixés par la Direction Logistique au service Facilities.

### Tâches liées à la gestion de la cellule Courrier-Accueil :

- Organiser et superviser la gestion du courrier tant entrant que sortant ainsi que du courrier interne
- Organiser et superviser l'accueil des visiteurs, l'accueil téléphonique et participer à la gestion optimisée des places de parking
- Organiser et superviser le traitement et l'envoi des courriers via parapheur (papier ou électronique)
- Créer des procédures permettant une gestion optimale des ressources financières liées à l'expédition
- Optimiser les procédures logistiques inhérentes à la cellule (commandes de fourniture, recyclage, ...)
- Participer au déploiement des divers logiciels utilisés dans le cadre de l'activité de la cellule (Gestion des courriers entrant et sortant, demande de réservation de place de parking, enregistrement des visiteurs, ...)
- Tenir des tableaux de bord de l'activité en vue d'analyser et d'optimiser les ressources du service
- Proposer des pistes d'amélioration et d'évolution en lien avec l'activité de la cellule

### Tâches liées à la gestion de la cellule Reprographie :

- Organiser et superviser les travaux de reprographie et les expéditions massives
- Analyser, prioriser et attribuer les demandes de travail en fonction des ressources disponibles
- Créer des procédures permettant une gestion optimale des ressources financières liées à l'expédition
- Optimiser les procédures logistiques inhérentes aux activités de la cellule (commandes, gestion des stocks, ...)
- Participer au déploiement des divers logiciels utilisés dans le cadre de l'activité de la cellule (Demande de travail, ...)
- Tenir des tableaux de bord de l'activité des cellules pour analyser et optimiser les ressources
- Proposer des pistes d'amélioration et d'évolution en lien avec l'activité de la cellule



## Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Une expérience professionnelle probante en gestion d'équipe constitue un atout considérable : vous fédérez vos collaborateurs autour de projets communs, entretenez leur motivation et assurez le développement de leurs compétences
- Vous disposez de connaissances développées en reprographie (matériel, techniques de finition et d'expédition...)
- Vous connaissez les techniques de secrétariat (classement, gestion de l'information, organisation de réunions...)
- Vous manipulez aisément la bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique...) et êtes à même de vous approprier rapidement des logiciels spécifiques
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et vous communiquez efficacement : la fonction implique de nombreuses collaborations
- Vous êtes apte à vous approprier les bases légales du RGPD et son champ d'application pour les aspects relatifs à la fonction
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle



## 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 **7/05/2022** – réf. 2022-063



La sélection se déroulera en 3 phases :



- Epreuve écrite 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.