

CDI mi-temps
19h/semaine



St-Gilles

Validité : 31/05/2022



Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01



Votre environnement de travail

La Direction Appui & Conseil (DAC) est active dans le secteur de l'accueil de l'enfance : elle a, pour mission principale, le conseil, la gestion et le support de projets/services (ex. réforme de l'accueil de la petite enfance, développement des éco-crèches, processus de digitalisation, gestion des partenariats de l'ONE,...), la gestion des informations et données opérationnelles et stratégiques relatives à l'accueil.



Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui contribuera à la réalisation des missions de la Direction Appui & Conseil du secteur de l'accueil de l'enfance.

En effet, vous collaborerez étroitement avec les chefs de projets et fournissez un soutien administratif et organisationnel au sein de la direction.

Vos principales missions :

- Développer et maintenir une connaissance de la stratégie de l'ONE en matière d'accueil de l'enfance (réformes, contrat de gestion)
- Remplacer ponctuellement un chef de projet
- Contribuer à la réalisation de projets en collaboration étroite avec les chefs de projets concernés (planning, tableau de bord, documentation, suivi administratif, gestion de contacts, de données, ...)
- Fournir un appui administratif et organisationnel structurel ou ponctuel aux différentes cellules de la direction
- Contribuer à la gestion des coordinations subventionnées et au suivi des organes d'avis de l'ONE (Conseil d'avis, Comité de programmation, ...)
- Développer une ou plusieurs expertises en appui des spécialistes de la direction
- Développer une approche centrée utilisateurs, orientée vers la recherche de solution concrètes
- Intégrer la dimension gestion de données et reporting dans son travail



Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le secteur de l'accueil de la petite enfance
- Vous portez de l'intérêt pour l'écologie et l'environnement
- Vous avez des connaissances du secteur de l'accueil (acteurs, typologie, différents sous-secteurs, ...)
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles et d'une bonne orthographe
- Vous utilisez facilement la suite Office (Word, Excel, Outlook, ...) et êtes à l'aise de travailler dans un environnement digital
- Vous appréciez le travail en équipe et êtes prêt(e) à collaborer autour d'objectifs communs
- Vous vous adaptez facilement et êtes polyvalent(e) dans vos tâches
- Vous êtes une personne rigoureuse et analysez facilement les informations
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique professionnelle



Nous vous offrons

- 1165,15 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 **1/06/2022** – réf. 2022-029



Les candidats retenus seront invités à passer un 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.