

CDD
(-> fin
31/01/2024)

19h/sem.



St-Gilles

Validité : 2/04/2023



Elaine Fontaine - Conseillère en sélection - 02/436.97.42



Votre environnement de travail

La Direction Coordination Accompagnement assure la gestion du secteur des Partenaires Enfants-Parents (PEP's) et des chauffeurs de consultations mobiles. Elle encadre ces agents de terrain (organisation du travail, orientation, évaluation, soutien des agents, gestion des équipes,...), avec l'appui de Coordinateurs Accompagnement, dans l'objectif d'offrir à la population un soutien à la parentalité, que ce soit dans les consultations prénatales, pour enfants, au domicile des parents ou dans les consultations mobiles.



Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui collaborera à la gestion administrative de la Direction Coordination Accompagnement et de l'activité du responsable, ainsi que de la prise en charge du support logistique. En tant qu'Assistant de direction, vous assurerez le suivi de certains dossiers spécifiques en fonction de votre expérience professionnelle et de vos connaissances particulières. Vous centraliserez et mettrez à disposition de l'ensemble de la direction l'information et les documents relatifs à la réalisation des missions et des décisions prises au sein de la coordination accompagnement.

- Traiter, rédiger et envoyer les courriers de la direction ainsi que mes e-mails de la boîte générique
- Organiser l'agenda du responsable de la Direction Coordination Accompagnement
- Préparer et organiser les réunions (thématiques, plénières, mensuelles...) et en rédiger les PV
- Créer des diapositives pour les présentations de la direction
- Établir et mettre en page des documents ; les transmettre aux interlocuteurs concernés
- Répondre aux demandes spécifiques des Partenaires Enfants-Parents et des bénéficiaires
- Réceptionner et analyser les idées issues de la boîte à suggestions et en assurer le suivi
- Organiser et gérer le classement et l'archivage papier et informatique des documents de la direction
- Alimenter et mettre à jour les communautés de travail de la partie Direction Coordination Accompagnement sur Intranet et Internet
- Créer et tenir à jour les bases de données/tableaux de bord relatifs à l'activité de la direction
- Coordonner le suivi administratif des rapports des Partenaires Enfants-Parents qui entrent en stage Selor
- Coordonner le suivi administratif des demandes de mutation intersubrégionales des Partenaires Enfants-Parents qui entrent en stage Selor
- Assurer la gestion administrative des prestations des Partenaires Enfants-Parents durant la période de fermeture de l'Office
- Soutenir la mise à jour et à disposition des documents, procédures et outils professionnels destinés aux Partenaires Enfants-Parents (PEP's)
- Rédiger les autorisations de remboursements des Partenaires Enfants-Parents (PEP's), notamment pour l'achat de lait maternel
- Participer à la coordination de la logistique relative à la commande d'imprimés et de carnets de l'enfant, de la mère et des parents
- Coordonner la logistique des livraisons trimestrielles de matériel aux équipes (planifier, communiquer avec les chauffeurs...)
- Assurer un soutien administratif transversal dans la gestion des projets de la direction
- Assurer un soutien dans l'organisation de petits et grands événements (marchés publics, prospection liée à l'évènementiel...)
- Organiser et participer à l'accueil et à la formation des nouveaux agents de l'équipe



Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier à orientation : **économique** (assistant de direction, gestion des ressources humaines, communication, sciences administratives, relations publiques...) ou **sociale** (assistant en psychologie, assistant social...)
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum 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 de compétences rédactionnelles/orthographiques développées et d'une capacité à analyser l'information
- Vous manipulez aisément les outils bureautiques et particulièrement les fonctionnalités d'Excel ; 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 des collaborations avec les services centraux (DDRH, service achats et logistique...) et décentralisés (Partenaires Enfants-Parents, coordinateurs accompagnement...) de l'ONE
- Vous faites preuve d'autonomie 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 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
- Vous vous impliquez dans votre fonction : vous vous fixez des standards de qualité en contrôlant votre travail pour éliminer les erreurs
- Vous vous impliquez dans votre équipe : vous soutenez l'esprit d'équipe en facilitant les collaborations et en agissant de manière intègre
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique. Vous êtes respectueux du secret professionnel



Nous vous offrons

- 2624,37 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 **2/04/2023** – réf. 2023-033

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques le 17/04/2023



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.

