

Secrétaire/Assistant.e administratif.ve - CDI

La société

perspective.brussels est un centre d'expertise multidisciplinaire qui donne à la Région bruxelloise les moyens de mieux se connaître et de préparer son futur. Par ses analyses rigoureuses et pertinentes, Perspective nourrit la réflexion des autorités publiques et le débat citoyen. Initiateur de la stratégie de développement territorial, perspective.brussels propose également des solutions intégrées et prospectives pour construire la Région de demain.

Ses missions principales sont :

- Assurer la collecte de données, le développement, la production, le traitement, la diffusion et l'analyse de statistiques et réaliser des missions d'évaluation ;
- Assurer la connaissance du territoire ;
- Assurer la préparation des missions réglementaires et stratégiques de la planification territoriale.

Outre la direction générale, perspective.brussels se compose de quatre départements : l'Institut Bruxellois de Statistique et d'Analyse (IBSA), le Département Connaissance territoriale, le Département Stratégie territoriale et le Département Services transversaux.

Un emploi de secrétaire/ assistant.e administratif.ve de direction à durée indéterminée est à pourvoir au sein du Service Ecole.

Fonction

Au sein du Service Ecole, vous réalisez les activités suivantes :

- Gérer l'agenda et coordonner les activités du service afin d'assurer une planification efficace des activités ;
- Assurer sur le plan pratique et organisationnel la préparation et le suivi des réunions, teambuildings, mises au vert e.g. (internes et externes) en ce, compris, la rédaction et la diffusion d'ordres du jour et de procès-verbaux;

- Se charger de la correspondance (interne et externe, entrante et sortante) du service ;
- Etre la personne de contact du service et assurer l'interface avec le réseau d'interlocuteurs internes et externes ;
- Assurer le traitement et le suivi de dossiers spécifiques;
- Faciliter le suivi des activités du département et des services sous la responsabilité du service et assurer, au besoin, un soutien administratif pour les agents du service. Centraliser les documents et informations utiles à l'élaboration de tableaux de suivi ;
- Aider l'assistante budgétaire pour contrôler, analyser les pièces justificatives transmises par les bénéficiaires des subventions;
- Vérifier avec l'assistante budgétaire de la bonne utilisation des subsides conformément aux lois sociales et à la réglementation en vigueur ;
- Tenir un échéancier des obligations administratives, le suivre et alerter au besoin les responsables en cas de problème ;
- Veiller à la communication d'avis/décisions rendues dans le respect des conditions de fond et de forme et veiller au respect des procédures par les agents du département ;
- Détecter des faiblesses ou des manques, faire des propositions d'adaptation pour faciliter le fonctionnement, la collaboration et la communication au sein du département ou entre le département et les autres départements de Perspective ;
- Assister le responsable de service dans l'ensemble de ses fonctions y compris dans de nouvelles ou supplémentaires responsabilités.

La fonction comporte une grande diversité de tâches à réaliser pour lesquelles rigueur, précision, créativité, flexibilité, disponibilité, ouverture d'esprit et orientation client sont requises :

Dans le cadre de cette fonction, vous agissez sous le contrôle de la direction du Service École et vous collaborez étroitement avec les autres membres de l'équipe du Service École.

Contacts internes

Les différentes directions qui composent le Bureau bruxellois de la Planification, les collaborateurs du BBP.

Contacts externes

Les autres OIP bruxellois, les communes, les administrations communautaires compétentes en matière d'enseignement, les pouvoirs organisateurs des écoles, les directions d'écoles, le cabinet du Ministre-Président de la RBC, les associations, les prestataires des études, etc.

Degré d'autonomie

Vous rapportez directement à votre chef fonctionnel. Votre autonomie est fonction de votre expérience passée et est en développement continu au gré de l'expérience acquise au sein du service.

Profil

Diplôme

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, il est indispensable de détenir une attestation d'équivalence belge (délivrée par la Communauté française ou la Communauté flamande) correspondant au niveau de cet emploi pour pouvoir entrer en service. Si vous n'avez pas encore effectué les démarches nécessaires, nous vous invitons à les entamer très rapidement, la procédure d'obtention de cette attestation s'étalant sur plusieurs semaines.

Expérience exigée

Une expérience professionnelle de minimum 2 ans dans une fonction similaire est exigée.

Connaissances et compétences techniques

- Une bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction (traitement de texte, tableur, courrier électronique, intranet, explorateur internet, ...) est requise ;
- Une bonne maîtrise des techniques de secrétariat (rédaction de courriers, méthodes de mise en forme des documents, méthodes de classement, règles d'orthographe, ...);
- Etre capable de rédiger des courriers, notes etc. en veillant au style et à l'orthographe.

Compétences fonctionnelles

- Vous comprenez des informations élémentaires, pouvez travailler avec de l'information floue et estimez correctement vos connaissances.
- Vous utilisez les moyens disponibles et effectuez les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique.
- Vous vous exprimez oralement de manière claire et compréhensible.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, acceptez les procédures et les instructions.

Attitudes et comportements

- Vis-à-vis du public : Sens du service, qualité d'écoute, disponibilité, sens de l'accueil, attitude non-discriminatoire.
- Vis-à-vis des collègues: Esprit d'équipe, sens de la collaboration, solidarité.
- Vis-à-vis du travail: Implication, autonomie, souplesse, initiative, rigueur, discrétion, assertivité, volonté de s'auto-développer.

Offre

Echelle de traitement : C101

Traitement en fonction de l'ancienneté (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises, à adapter selon la situation de ménage).

L'ancienneté utile pour la fonction est prise en considération dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire.

2269 € - 2 années d'ancienneté

2392 € - 5 années d'ancienneté

Avantages complémentaires

- 35 jours de congés annuels;
- Prime linguistique pour les détenteurs d'un brevet linguistique SELOR;
- Chèques-repas de 8€ (quote-part personnelle de 0,91€ par chèque);

- Abonnement sur le réseau de la STIB offert;
- Nombreuses possibilités de formation (à suivre durant les heures de travail);
- Possibilité de télétravail;
- Abonnement GSM;
- Assurance hospitalisation;
- Abonnement Villo pour les déplacements domicile-lieu de travail;
- Prime vélo pour les déplacements domicile-lieu de travail : 0,24 €/km;
- Horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine ;
- Intervention de 100% dans l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN – MTB) pour les déplacements domicile-lieu de travail;
- Accès au Service Social Coupole.

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Perspective.brussels mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats.

Si vous souhaitez un aménagement raisonnable dans le cadre de la procédure de sélection, veuillez adresser votre demande à humanresources@perspective.brussels.

Procédure pour cette sélection

La procédure se compose comme suit :

- Les candidats qui disposent du diplôme requis et de l'expérience requise seront invités à participer à un test informatisé visant à évaluer les compétences génériques liées à la fonction.
- Seuls les candidats ayant participé au test informatisé seront invités à un entretien de sélection (éventuellement précédé d'un test pratique écrit) veillant à évaluer les compétences spécifiques liées à cette fonction. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau.

- Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et veillez à la consulter régulièrement.
- Le/la candidat(e) retenu(e) sera invité(e) à entrer en fonction dans les meilleurs délais.

Compte tenu des mesures sanitaires actuelles, le BBP pourrait décider que les interviews se déroulent virtuellement via l'application Teams (Attention, la webcam est donc nécessaire).

Pour être prise en considération, votre candidature devra compter :

- Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé;
- Une lettre de motivation;
- Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Intéressé.e ? Envoyez-nous votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation via le bouton « Postulez maintenant » <https://jobs.perspective.brussels/>.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 04 novembre inclus.

Vous avez d'autres questions sur le contenu de la fonction ? Contactez Julie Lumen via cette adresse jlumen@perspective.brussels

Pour plus d'information sur la procédure de recrutement contactez le service des *Ressources Humaines* via cette adresse humanresources@perspective.brussels.

Langue

Ce poste est uniquement ouvert en français.