

Assistant.e de direction (niveau B) - Direction générale

La société

La Direction générale veille à la cohérence et la coordination des différentes matières traitées par les départements et services. Elle assure également la visibilité externe de perspective.brussels, ainsi que les processus de réflexion transversales et les échanges avec le monde académique.

La direction générale est composée de plusieurs services stratégiques :

- L'équipe du maître architecte (BMA),
- Le service école,
- Le référent logement,
- La cellule internationale,
- La cellule de la vie étudiante,
- La cellule sportive,
- Le LabCom (qui se compose de PerspectiveLab et du service de communication),
- Le Comité régional pour le développement territorial (GCTO).

perspective.brussels, le Bureau Bruxellois de la Planification (BBP), a été créé selon l'ordonnance du 29 juillet 2015.

Ses principales missions 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 comprend quatre départements : l'Institut bruxellois de statistique et d'analyse, le département de la connaissance

territoriale, le département de la stratégie territoriale et le département des services transversaux.

Plus précisément, vous travaillerez à la direction générale en tant qu'assistant.e de direction fournissant un soutien administratif au directeur général et au directeur général adjoint.

Fonction

Vous apporterez un soutien au directeur général et au directeur général adjoint afin qu'ils puissent travailler dans des conditions optimales et traiter les dossiers dans les meilleurs délais. Vous apporterez également un soutien ponctuel aux départements placés sous leur direction : Service Communication, Labcom, Référent logement et la cellule internationale.

Vous serez chargé(e) des tâches suivantes :

- Organiser l'agenda du directeur général et du directeur général adjoint et préparer les réunions ;
- Assurer une visibilité aux responsables hiérarchiques concernant la planification des membres de l'équipe ;
- Préparer les procès-verbaux des réunions ;
- Organiser des réunions internes ou avec des partenaires externes ;
- Organiser des rendez-vous et des réunions quotidiennes ainsi que des événements plus importants : conférences, tables rondes, voyages divers, etc ;
- Rédaction de documents dans des programmes de traitement de texte (textes, tableaux, etc.), mise en page, lettres types, saisie d'informations dans une base de données, gestion des fournitures de bureau, etc.
- Aider occasionnellement à la rédaction de divers documents (autres que les rapports officiels et les lettres types), établir des tableaux de données ; produire divers documents graphiques tels que des dépliants et préparer des présentations en PowerPoint, etc ;
- Participer activement à la documentation de tous les processus et procédures utiles au département.

- Assurer un service téléphonique permanent pour le secrétariat général : réception et acheminement correct des appels, réponse aux demandes d'informations générales (compétences des services, etc.), etc ;
- Préparation des dossiers pour les réunions ;
- Assurer la réalisation de certaines activités de soutien logistique : réservation de salles, commande de boissons pour les réunions, réalisation de copies, envoi de télécopies, numérisation de documents, etc ;
- Participer activement au lancement de la transition numérique (réduction des équipements, numérisation) pour le secrétariat et les outils de planification afin de simplifier l'administration et de réduire l'empreinte environnementale du BBP ;
- Participer activement à la tenue des tableaux d'état des dossiers dans la base de données pour la gestion des tâches et des priorités du service.
- Travailler occasionnellement à la réception de l'organisation.
- Fournir des informations et de la documentation aux visiteurs, rechercher des informations dans la base de données et les utiliser pour informer et/ou orienter les visiteurs ;
- Recevoir certaines demandes d'information (par téléphone, e-mail...) relatives à des domaines de compétence spécifiques du département et ce, dans les meilleurs délais après avoir obtenu les informations nécessaires ;
- Participer aux activités de relations publiques : accueillir les visiteurs lors d'événements, fournir des informations, distribuer de la documentation et des gadgets, préparer des badges ;
- Assurer le lien entre la direction générale et les équipes ;
- Réception, enregistrement, archivage et classement de divers documents ;
- Traitement du courrier entrant et sortant via MAARCH (système de signature en ligne)
- Respecter la confidentialité des informations traitées ;
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions ;

Profil

Diplôme

Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (p.ex. graduat, bachelier) délivré après au moins 3 ans d'études dans une orientation assistant de direction ou secrétariat de direction ou d'une expérience équivalente

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, vous devez être en possession d'une attestation d'équivalence belge (délivrée par la Communauté flamande ou française) correspondant au niveau de ce poste pour pouvoir occuper un emploi. Si vous ne l'avez pas encore fait, veuillez le faire car la procédure d'obtention de ce certificat peut prendre plusieurs semaines.

Expérience exigée

Une expérience professionnelle confirmée de 2 ans minimum au cours des 6 dernières années en tant que secrétaire/assistant(e) de direction est exigée pour la fonction.

Connaissances

- Vous maîtrisez Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Vous disposez d'une bonne capacité à vous exprimer oralement et par écrit.
- Vous possédez une excellente capacité rédactionnelle et une orthographe irréprochable (courriers, bons de commande, notes...).
- Vous disposez de bonnes connaissances des technologies de l'information et la communication (téléphone, photocopieur, ...).
- Vous avez de bonnes connaissances des méthodes de classement et d'archivage.
- Vous avez de bonnes capacités en matière d'organisation des tâches et de gestion du temps (utilisation d'agendas partagés, tableaux de bord et autres outils de planification)
- Une bonne connaissance du néerlandais est un atout.

Compétences fonctionnelles

- Vous agissez avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, en respectant strictement la confidentialité et les obligations et en évitant toute forme de partialité ;
- Vous analysez les données de manière ciblée et évaluez les informations de manière critique ;

- Vous abordez et résolvez les problèmes de manière indépendante, recherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos opinions et vos idées et en aidant à résoudre les conflits entre collègues ;
- Vous soutenez les clients internes et externes avec transparence, intégrité et objectivité, leur offrez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
- Vous planifiez et gérez activement votre propre développement en fonction de vos capacités, de vos intérêts et de vos ambitions, en examinant d'un œil critique vos propres performances et en vous enrichissant continuellement de nouvelles idées et approches, de compétences et de connaissances ;
- Vous êtes engagé, volontaire et ambitieux pour obtenir des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- Vous êtes proactif, réactif aux divers besoins des cadres supérieurs et vous apprenez vite.
- Vous développez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos points de vue et vos idées.
- Vous établissez un calendrier en fonction des ressources disponibles et vous respectez les délais.
- Vous traitez avec respect les autres, leurs idées et leurs opinions, et vous suivez les procédures et les instructions.
- Vous agissez avec intégrité, conformément aux attentes de l'organisation, vous respectez la confidentialité et évitez toute forme de partialité.

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 B101

- 0 années d'ancienneté: € 2388
- 2 années d'ancienneté: € 2481
- 5 années d'ancienneté: € 2724

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.

Avantages complémentaires

- Contrat à durée indéterminée;
- 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 de 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

La procédure se compose comme suit :

- Les candidats qui disposent du diplôme et de l'expérience requis seront invités à participer à un test informatisé visant à évaluer les compétences génériques ;
- Une épreuve écrite éliminatoire portant sur les compétences spécifiques liées à la fonction sera organisée.
- Tenant compte du nombre d'emploi, seuls les 15 premiers lauréats seront conviés à l'entretien oral. Cet entretien se déroulera durant les heures de bureau;
- Le/la candidat.e retenu.e sera invité.e à entrer en fonction dans les meilleurs délais.

Ce planning peut être sujet à modifications.

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;
- Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année);
- Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.
- 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.

Au-delà de 12 candidatures recevables pour le poste, une expérience pertinente de plus de 3 ans sera considérée comme un atout supplémentaire et donc pris en considération pour la sélection des candidats.

Vu le nombre parfois important de candidatures hors conditions, nous vous informons que nous ne donnerons pas suite aux candidatures de personnes qui ne disposent pas de l'expérience demandée.

Les convocations vous seront envoyées via e-mail. Veillez à nous transmettre une adresse électronique valide dans votre acte de candidature, et à la consulter régulièrement.

*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).
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 30/11/2021 inclus. 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.