Description de fonction « Assistant administratif de niveau B »

Employeur : Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (COCOM).

Depuis 1989, la COCOM joue un rôle clé au sein en région bruxelloise. Elle est compétente à l'égard des personnes et de plus de trois cents établissements, services et centres bicommunautaires.

En vertu de la loi spéciale du 6 janvier 2014 relative à la Sixième Réforme de l'Etat, la COCOM se voit dotée d'importantes compétences supplémentaires au profit des Bruxellois et des établissements, centres et services établis sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale.

Les Services du Collège réuni de la Cocom et l'O.I.P (Iriscare) recherchent des assistants administratifs pour plusieurs directions et services (pool administratif, Service RH, gestion de dossiers « métiers » dans diverses directions...).

Site internet: <http://www.ccc-ggc.brussels>

Type de contrat: Contractuel (contrat à durée indéterminée)

Principales tâches

L'assistant administratif auprès des Services de Collège réuni de la Cocom (Commission communautaire commune) ou de l'O.I.P., Iriscare :

- Seconde un directeur ou un chef de service ;
- Assure le suivi de dossiers administratifs, conformément aux procédures ou aux instructions particulières ;
- Gère des bases de données et les maintient à jour régulièrement ;
- Est responsable de plusieurs tâches de classement ;
- Effectue des tâches variées de secrétariat pour le service ;
- Est responsable de la coordination administrative de dossiers liés à son service ;
- Coordonne l'organisation pratique des réunions de concertation éventuellement avec d'autres services de l'administration ou d'autres administrations. Il/elle est responsable de l'envoi de l'ordre du jour et de la rédaction des comptes rendus, etc...

Qualifications requises

Le/La candidat(e) à l'emploi d'assistant administratif doit être :

- Porteur d'un diplôme de gradué/bachelier assistant social, de gradué/bachelier en sciences du travail, de gradué/bachelier en gestion des ressources humaines ou de gradué/bachelier en droit
- ou titulaire d'un diplôme de bachelier ou d'un diplôme supérieur de type court et faire valoir une expérience utile pour la fonction.

Compétences comportementales

Le candidat à l'emploi d'assistant administratif doit :

- Établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- Prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions ;
- Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Accompagner des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs ;
- Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité ;
- Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- Être impliqué et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information ;
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- Être capable de planifier ses activités : déterminer des priorités de manière efficiente et indiquer les actions nécessaires pour réaliser à court et long terme les objectifs posés.

Compétences techniques

Le candidat à l'emploi d'assistant administratif doit :

- Avoir de bonnes connaissances d'outils informatiques tels que Word et Excel ;
- Avoir de bonnes connaissances du néerlandais / français.

Acte de candidature:

Envoyez votre C.V. et votre lettre de motivation par courriel au Service GRH de la Cocom : srhshr@ccc.brussels avant le 11/02/2018.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de : M. Benoît Gillis, 02/552.01.08 ou M. Piset Nuon Neava, 02/552.01.37 du Service des Ressources Humaines.