

## **Description de fonction « Assistant administratif de niveau B »**

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

Depuis 1989, la COCOM joue un rôle clé 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 recherchent des assistants administratifs pour plusieurs directions et services (pool administratif, direction Contrôle, communication, 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)**:

- 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 ainsi que des tâches administratives (par exemple : lettres, suivi des factures, commandes, marchés publics, mise à jour du site web, etc.) ;
- Effectue des tâches variées de secrétariat pour le service ;
- Prépare des textes de toutes sortes (notes formelles et informelles, nouvelles, etc.) ;
- 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...

### **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 efficace 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;
- Avoir des bonnes compétences rédactionnelles.

### **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 comptabilité, de gradué/bachelier en gestion des ressources humaines, gradué/bachelier en communication, gradué/bachelier en assistance de directions 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.

### **Avantages**

- 35 jours de congé par an
- chèques-repas de 8 EUR par jours presté
- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme (via des formations certifiées)
- nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- assurance hospitalisation
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- accessibilité aisée via les transports en commun
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine

### **Acte de candidature:**

Envoyez votre C.V. et votre lettre de motivation par courriel au Service GRH de la Cocom : [srhdhr@ccc.brussels](mailto:srhdhr@ccc.brussels) avant le 21/04/2019.

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.