
1. INFORMATIONS GENERALES

CODE FONCTION	66.C.2018
---------------	-----------

FONCTION : Niveau B – Assistant de direction (m,f,x)

ADMINISTRATION : BUREAU BRUXELLOIS DE LA PLANIFICATION – PERSPECTIVE.BRUSSELS

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée

DEPARTEMENT : Département Services Transversaux

LOCALISATION : Rue de Namur 59 à 1000 BRUXELLES

POUR PLUS RH : 02/435 42 74/75

D'INFORMATIONS : Cedric VERSCHOOTEN 02/435 42 00

2. DESCRIPTION DU CONTEXTE DE TRAVAIL

Perspective.brussels, Bureau bruxellois de la Planification (BBP) a été créé par l'Ordonnance du 29 juillet 2015. 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 4 départements : l'Institut bruxellois de Statistique et d'Analyse, le Département Connaissance territoriale, le Département Stratégie territoriale et le Département Services transversaux.

UN EMPLOI EST À POURVOIR AU SEIN DU DÉPARTEMENT SERVICES TRANSVERSAUX.

Le département Services transversaux est chargé du support permettant un fonctionnement optimal des autres départements : gestion budgétaire et comptables, relations internationales, accueil, ressources humaines, facility management, gestion documentaire, it, secrétariat, etc.

Vous serez plus spécifiquement affecté à la Direction générale en tant que secrétaire de direction pour soutenir administrativement le Directeur général et son adjoint.

3. DESCRIPTION DES ACTIVITES

Vous assurez le secrétariat du Directeur général et du Directeur général adjoint afin qu'ils puissent travailler dans des conditions optimales et traiter les dossiers dans les meilleurs délais. Vous soutenez occasionnellement les cellules qui sont sous leur direction : communication, le lab et le référent logement

Les tâches qui vous seront confiées sont les suivantes :

- Organiser l'agenda du Directeur général et de son Directeur général adjoint (sur support informatique) ;
- Assurer une visibilité aux responsables hiérarchiques quant à l'emploi du temps des membres de l'équipe ;
- Rédiger des PV des réunions ;
- organiser des réunions internes ou avec des partenaires externes., organiser les rendez-vous et réunions quotidiennes mais aussi des événements de plus grande ampleur : conférences, tables-rondes, voyages divers, etc. ;
- Établir des documents sur traitement de texte (textes, tableaux, ...), effectuer de la mise en page, réaliser des lettres types, encoder des informations dans une banque de données, gérer les fournitures de bureau, ...
- Aider ponctuellement pour la rédaction de documents divers (autres que PV et courriers types), réalisation de tableaux de données ; réalisation des différents supports graphiques (flyers, PowerPoint, ...) ;
- Collaborer activement à établir la documentation de tous les processus et de toutes les procédures utiles au département ;
- relecture orthographique des différents livrables et capacité d'effectuer une synthèse claire et complète ;
- Assurer la permanence téléphonique du secrétariat de la Direction générale : utiliser un standard téléphonique, recevoir et transmettre les appels téléphoniques, répondre aux demandes d'informations générales (compétences des services...), veiller à orienter correctement les demandes;

- Assurer certaines activités de soutien logistique : préparer les dossiers pour les réunions, réserver les salles, commander des boissons pour celles-ci, faire des copies, envoyer des fax, scanner des documents, ...
- Collaborer activement à amorcer la transition numérique (dématérialisation, digitalisation) pour le secrétariat et les outils de planification en vue d'une simplification administrative et d'une réduction de l'empreinte écologique du BBP ;
- Collaborer activement à la tenue à jour des tableaux d'état d'avancement des dossiers dans la base de donnée de gestion des tâches et des priorités du département ;
- Accueillir les visiteurs : enregistrer les entrées et les sorties, délivrer les badges aux visiteurs, s'informer auprès des personnes de contact, annoncer l'arrivée des visiteurs ; dans le cas de visites spontanées se renseigner sur la disponibilité du service concerné et s'assurer que le visiteur y sera accueilli ;
- Assurer occasionnellement une permanence au desk de l'accueil de l'organsime ;
- Informer et remettre de la documentation aux visiteurs, rechercher des informations dans la banque de données et les utiliser pour informer et/ou orienter les demandes téléphoniques et les visiteurs ;
- Réceptionner certaines demandes d'information (par téléphone, e-mail...) concernant des domaines de compétences précis du département et y répondre le plus tôt possible après avoir recherché l'information adéquate ;
- Participer à des activités de relations publiques : assurer l'accueil lors d'événements, renseigner les visiteurs, distribuer de la documentation et des gadgets, préparer les badges ;
- Aider à la réception de marchandises et de documents : accueillir les livreurs ou les messagers, réceptionner des petits colis ou des documents postaux, tenir un registre de réception de documents, assurer le suivi du courrier entrant, etc. ;
- Agir comme un trait d'union entre la direction générales et les équipes ;
- Réceptionner, enregistrer, classer et archiver divers documents en ce compris les courriers entrants et sortants ;
- Composition et suivi des signataires ; Imprimer et relier des documents divers ;
- Mise sous enveloppe et mailing ;
- Respecter la confidentialité des informations traitées ;
- Formuler des propositions d'amélioration du travail ;
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions ;

4. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CONTACTS INTERNES	Les collaborateurs du département au sein duquel vous êtes occupé et des autres départements du Bureau Bruxellois de la Planification (BBP).
CONTACTS EXTERNES	Les visiteurs externes, les cabinets ministériels de la Région de Bruxelles-Capitale, des représentants d'autres organismes d'intérêt public et du Service public régional de Bruxelles, etc.
DEGRÉ D'AUTONOMIE	Vous effectuez des activités contrôlées par des tiers. Vous portez la responsabilité du respect des instructions qui vous sont indiquées pour fournir une certaine quantité de produits ou services de qualité.

5. VOTRE PROFIL

FORMATION

Diplôme : Enseignement supérieur de type court (bachelier/graduat) obtenu de préférence en assistant de direction.

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.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Bonne maîtrise des outils de secrétariat (suite Office : word, outlook, excel, powerpoint)
- Une connaissance d'Access est un atout
- Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte et précise (communication)

COMPÉTENCES FONCTIONNELLES

- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez scrupuleusement la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité ;
- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un oeil critique l'information ;

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en oeuvre les solutions ;
- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues ;
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs ;
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances ;
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises ;
- Vous êtes proactif, à l'écoute des besoins très variés de la direction générale et avez une capacité d'apprentissage rapide.

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.

6. NOUS OFFRONS

Echelle de traitement	B1
Traitement de départ (salaire mensuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises) ¹	2296 €

Avantages complémentaires :

- 35 jours de congés annuels
- chèques-repas de 8€
- package de formation
- abonnement sur le réseau de la STIB offert
- intervention de 100% dans l'abonnement de train et/ou de bus (TEC – DE LIJN)
- Prime vélo : 0,23 €/km
- Horaires flexibles
- Abonnement de GSM
- Assurance hospitalisation et accès au Service Social Coupole

7. AMENAGEMENT RAISONNABLE DE LA PROCEDURE DE SELECTION POUR LES PERSONNES HANDICAPEES

Le BBP mène une politique d'Egalité 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 jobs@perspective.brussels

¹ Les prestations antérieures dans le secteur public peuvent être prises en considération dans le calcul de l'ancienneté pécuniaire.

8. PROCEDURE POUR CETTE SELECTION

Si vous voulez participer à cette sélection, veuillez nous faire parvenir **pour le 15 novembre 2018 au plus tard** votre Curriculum Vitae et lettre de motivation :

- Par mail à jobs@perspective.brussels
- ou par voie postale à : BBP, Service Ressources humaines, Rue de Namur 59, 1000 Bruxelles.

La procédure se compose comme suit :

- un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) 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. Veuillez 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.

Afin d'assurer un traitement optimal de votre candidature, celle-ci doit OBLIGATOIREMENT MENTIONNER LE CODE FONCTION : 66.C.2018