

Secrétaire de direction à l'IBSA h/f/x (CDD de 2 ans)

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 de direction à durée déterminée est à pourvoir au sein de l'IBSA.

L'IBSA collecte, produit et diffuse des statistiques sur la Région bruxelloise. Il réalise aussi des analyses socio-économique et évalue des politiques publiques.

L'IBSA se structure en cinq cellules :

- deux cellules thématiques : « Emploi et Économie » et « Territoire et Population » ;
- une cellule d'« Évaluation des politiques publiques » ;

- deux cellules transversales : « Méthodes et Statistiques » et « Communication et Comités statistiques ».

Pour plus d'informations sur les activités de l'IBSA : www.ibsa.brussels

Pour plus d'informations sur les activités de perspective.brussels

: www.perspective.brussels

Fonction

Au sein de l'IBSA, vous réalisez les activités suivantes :

- Réceptionner, enregistrer, classer et archiver divers documents en ce compris les courriers entrants et sortants ;
- Assurer la diffusion correcte du courrier et un suivi actif ;
- Rédiger des courriers courants sur la base des instructions données ;
- 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 (contacts...)
- Faire le suivi des publications : gestion des commandes et des stocks et envoi des publications
- Mettre constamment à jour les tableaux de suivi pour la gestion de l'Institut (factures, marchés, questions/réponses, plan opérationnel...)
- Suivi du planning des congés des membres de la direction et gestion des demandes d'absences sur la plateforme prévue à cet effet ;
- Gérer les appels téléphoniques, accueillir et orienter les visiteurs, répondre aux demandes d'information générale ;
- Organiser l'agenda croisé de la directrice et des chefs d'équipe (sur support informatique) ;
- Organiser les rendez-vous et réunions ;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils bureautiques et signaler les problèmes éventuels aux responsables concernés ;
- 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 courriels, scanner des documents ;

- Gérer les fournitures de bureau ;
- Gérer la documentation : classement, mise à jour des documents (codification...) ;
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions ;
- Formuler des propositions d'amélioration du travail ;
- Respecter les obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail.

Contacts internes

Vos collègues de l'IBSA et des autres départements de perspective.brussels qui sollicitent l'expertise de l'IBSA dans le cadre de la réalisation de leurs missions. La collaboration avec les autres membres de l'IBSA et de perspective.brussels est essentielle dans le cadre de cette fonction.

Contacts externes

Fournisseurs et utilisateurs de données : services publics régionaux et fédéraux, institutions de statistiques régionales et fédérales, organismes bruxellois, centres de recherche et université, étudiants, presse, particuliers, prestataires de services externes.

Vous vous créez au fur et à mesure un réseau de contacts concernant les dossiers qui sont de votre ressort.

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 de l'IBSA.

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, 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 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 et compétences techniques

-
- 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 analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- 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 agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- 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 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, respect des procédures, volonté de s'auto-développer.

Offre

Echelle de traitement : B101

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.

2456 € - 2 années d'ancienneté

2647 € - 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 réussi le 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;
- 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.

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 19 septembre 2021 inclus.

Vous avez d'autres questions sur le contenu de la fonction ? Contactez Sabine CIPRIANO via cette adresse scipriano@perspective.brussels ou par téléphone +32 2 435 42 02.

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.

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 de direction à durée déterminée est à pourvoir au sein de l'IBSA.

L'IBSA collecte, produit et diffuse des statistiques sur la Région bruxelloise. Il réalise aussi des analyses socio-économique et évalue des politiques publiques.

L'IBSA se structure en cinq cellules :

- deux cellules thématiques : « Emploi et Économie » et « Territoire et Population » ;
- une cellule d'« Évaluation des politiques publiques » ;

- deux cellules transversales : « Méthodes et Statistiques » et « Communication et Comités statistiques ».

Pour plus d'informations sur les activités de l'IBSA : www.ibsa.brussels

Pour plus d'informations sur les activités de perspective.brussels

: www.perspective.brussels

Fonction

Au sein de l'IBSA, vous réalisez les activités suivantes :

- Réceptionner, enregistrer, classer et archiver divers documents en ce compris les courriers entrants et sortants ;
- Assurer la diffusion correcte du courrier et un suivi actif ;
- Rédiger des courriers courants sur la base des instructions données ;
- 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 (contacts...)
- Faire le suivi des publications : gestion des commandes et des stocks et envoi des publications
- Mettre constamment à jour les tableaux de suivi pour la gestion de l'Institut (factures, marchés, questions/réponses, plan opérationnel...)
- Suivi du planning des congés des membres de la direction et gestion des demandes d'absences sur la plateforme prévue à cet effet ;
- Gérer les appels téléphoniques, accueillir et orienter les visiteurs, répondre aux demandes d'information générale ;
- Organiser l'agenda croisé de la directrice et des chefs d'équipe (sur support informatique) ;
- Organiser les rendez-vous et réunions ;
- S'assurer du bon fonctionnement des appareils bureautiques et signaler les problèmes éventuels aux responsables concernés ;
- 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 courriels, scanner des documents ;

- Gérer les fournitures de bureau ;
- Gérer la documentation : classement, mise à jour des documents (codification...) ;
- Identifier et signaler les problèmes et proposer des solutions ;
- Formuler des propositions d'amélioration du travail ;
- Respecter les obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail.

Contacts internes

Vos collègues de l'IBSA et des autres départements de perspective.brussels qui sollicitent l'expertise de l'IBSA dans le cadre de la réalisation de leurs missions. La collaboration avec les autres membres de l'IBSA et de perspective.brussels est essentielle dans le cadre de cette fonction.

Contacts externes

Fournisseurs et utilisateurs de données : services publics régionaux et fédéraux, institutions de statistiques régionales et fédérales, organismes bruxellois, centres de recherche et université, étudiants, presse, particuliers, prestataires de services externes.

Vous vous créez au fur et à mesure un réseau de contacts concernant les dossiers qui sont de votre ressort.

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 de l'IBSA.

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, 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 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 et compétences techniques

-
- 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 analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- 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 agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- 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 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, respect des procédures, volonté de s'auto-développer.

Offre

Echelle de traitement : B101

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.

2456 € - 2 années d'ancienneté

2647 € - 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 réussi le 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;
- 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.

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 19 septembre 2021 inclus.

Vous avez d'autres questions sur le contenu de la fonction ? Contactez Sabine CIPRIANO via cette adresse scipriano@perspective.brussels ou par téléphone +32 2 435 42 02.

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.