

OFFRE D'EMPLOI

L'OBSERVATOIRE ROYAL DE BELGIQUE RECRUTE UN/UNE ASSISTANT(E)



L'Observatoire royal de Belgique (O.R.B.) est un des dix Etablissements Scientifiques fédéraux (ESF) qui comprend 4 Directions opérationnelles (Systèmes de référence et Géodynamique, Séismologie-Gravimétrie, Astronomie-Astrophysique, Physique solaire) et le Planétarium (situé au Heisel, à Bruxelles).

Vous apporterez un soutien administratif au service de gestion des projets et des connaissances de l'Observatoire royal de Belgique afin d'offrir un service rapide et correct aux scientifiques et de maintenir un haut niveau de qualité des projets scientifiques. Le service de gestion des connaissances et des projets a pour mission d'apporter un soutien à toutes les étapes des projets scientifiques de l'Observatoire royal de Belgique : recherche de financement, vérification des propositions de projets, suivi des projets en cours comme point de contact administratif pour les contrats, rapports, budget, etc. Le service diffuse des informations et organise des séances d'information pour les chercheurs afin d'optimiser la qualité des projets scientifiques.

Tâches

1. Vous effectuez **un large éventail de tâches administratives** conformément aux procédures applicables ou à la demande de votre gestionnaire. Vous recevez, enregistrez et classez toutes sortes de documents, y compris le courrier entrant et sortant et le courrier électronique. Vous traitez les informations et vérifiez les documents standard conformément aux directives applicables. Vous informez les personnes concernées.

Exemples de tâches :

- Classer les documents (tant numériques que sur papier pour le moment) et les mettre à la disposition des personnes concernées ;
- Vérifier l'exhaustivité des propositions de projet, des contrats, des rapports et des factures conformément aux lignes directrices ;
- Vérifier l'enregistrement du temps travaillé pour des projets scientifiques et contacter le chef de projet si nécessaire ;
- Copier les données du reporting financier standard à partir des tables ;
- ...

2. Vous remplissez des données simples dans des modèles standard **d'e-mails, de lettres et de fiches de projet** selon les directives applicables et les instructions spécifiques.

Exemples de tâches :

- Copier les données simples des contrats et des factures dans des fiches de projet sommaires ;
- Inscrire les noms et les renseignements concernant le projet dans les lettres de référence pour les scientifiques ;
- Saisir les informations relatives au budget, à la durée et à la nature des projets dans le modèle de demande d'exonération de TVA ;
- Préparer des lettres types accompagnant les contrats signés par le responsable ;
- ...

3. Vous soutenez **l'organisation pratique de réunions** et de cours de formation en effectuant des tâches opérationnelles et organisationnelles.

Exemples de tâches :

- Planifier la date des cours ;
- Gérer les inscriptions aux ateliers ;
- Réservation d'une salle de réunion et fourniture des services de traiteur pour une réunion ;
- Rassembler les présentations et les mettre à disposition ;
- ...

COMPÉTENCES

Compétences comportementales

- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- 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 analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- 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.

Compétences techniques

- Comme vous travaillerez dans un environnement multilingue, la connaissance du néerlandais, du français et de l'anglais est un plus.
- Vous pouvez bien communiquer par écrit.
- Vous êtes un bon communicateur à l'oral.
- Vous avez une bonne connaissance des programmes MS Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

Une bonne motivation et le désir d'apprendre sont très importants et pèsent plus lourd dans le score final.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les candidats doivent envoyer leur CV et une lettre de motivation au plus tard le 10 juillet 2019 (date limite d'inscription) à hrrob@oma.be et proj-mgmt-as@oma.be.

Les candidats doivent remplir les conditions de participation suivantes :

- **être âgés de moins de 26 ans**, car le recrutement se fait dans le cadre d'une convention de premier emploi (Rosetta).
- Être au moins titulaire d'un diplôme donnant accès au **niveau C** (diplôme "avec fruit" d'une sixième année d'enseignement secondaire avec un curriculum complet).

PROCEDURE DE SÉLECTION

Le département RH vérifie le CV et la lettre de motivation des candidats. Une liste restreinte de candidats sera convoquée à un entretien organisé en principe au cours de la première semaine du mois d'août. La date de début est prévue au 1er septembre 2019.

Pour toute information sur le contenu du poste, veuillez contacter Caroline Kussé via proj-mgmt-as@oma.be ou 02 373 02 14.

