

EXPERT ADMINISTRATIF

Niveau B

ESF/Belspo: [Institut royal des Sciences naturelles de Belgique](#)

CONTENU de la FONCTION:

Les tâches administratives, la gestion des fichiers, le soutien administratif et agir en tant que personne de contact font partie du poste.

Vous soutenez la ligne hiérarchique dans l'application et le suivi du plan opérationnel. Vous collectez les données nécessaires à la demande de la ligne hiérarchique.

Vous êtes responsable du suivi administratif et financier des projets.

Vous êtes chargé de la gestion des dossiers de la direction dont vous dépendez.

- Vous vous occupez du suivi de dossiers.

Vous fournissez le soutien administratif nécessaire, ce qui peut aller du travail de secrétariat à la saisie, la vérification et la classification des données.

Vous maintenez le classement et les archives à jour.

Vous rédigez des modèles personnalisés de lettres, des textes, des présentations et des notes de service et traitez la correspondance entrante et sortante.

Vous suivez les directives en matière de documentations (création de modèles, mise à jour du vademecum).

- Vous offrez un soutien organisationnel, planifiez et organisez des réunions pour différents employés du service/ de la direction.

Vous préparez et suivez également les réunions.

Vous rédigez des comptes rendus de réunions.

Vous agissez en tant que personne de contact pour les membres du personnel, les visiteurs, les clients et les parties externes et vous leur fournissez les informations demandées.

Vous répondez aux e-mails et/ou aux questions téléphoniques.

Vous informez les employés de toutes les questions liées au domaine professionnel.

Vous regardez le bon suivi des procédures.

Vous restez informé de la réglementation en vigueur.

Vous assurez le suivi et l'adaptation des procédures en lien avec les nouvelles législations (par exemple: réglementation européenne).

Vous participez à la planification et à l'exécution des mises à jour des procédures administratives de votre service.

Vous pouvez appliquer des règles financières administratives à des organisations externes.

Vous suivez les contrats et apportez des modifications si nécessaire.

Vous aidez et accompagnez les nouveaux collaborateurs afin de faciliter leur accueil et leur intégration au sein du service.

PROFIL:

Niveau B

OFFRE:

Statutaire ou contractuel, rémunération selon niveau, avantages (communs à tous, mais certaines variations peuvent avoir lieu selon les ESF)

PROCEDURE DE SELECTION:

Via Selor