

ASSISTANT DE DIRECTION / SECRÉTAIRE

Niveau B

ESF/Belspo: [Belspo](#), [Musées royaux d'Art et d'Histoire](#), [Observatoire royal de Belgique](#) et [Planétarium](#)

CONTENU de la FONCTION:

- Vous organisez l'agenda du responsable de l'établissement auquel vous êtes affecté.
- Vous planifiez des réunions, invitez les participants, réservez les salles et prévoyez des fournitures.
- Vous préparez des lettres, des rapports officiels et divers documents.
- Vous répondez aux courriels et aux appels téléphoniques.
- Vous traduisez (en néerlandais) de courtes notes ou documents.
- Vous acceptez et traitez le courrier entrant et sortant.
- Vous participez aux réunions, rédigez les rapports des réunions et suivez les décisions.
- Vous partagez les rapports de réunion du personnel et autres informations de service via l'Intranet.
- Vous coordonnez les différentes équipes (secrétariat de gestion, accueil, ...).
- Vous préparez les horaires / rendez-vous / planning.
- Vous gérez et classifiez des informations propres au service.
- Vous assurez la bonne gestion des fichiers et des classements.
- Vous participez à la mise en place et à la mise à jour des procédures administratives du service, adaptez et améliorez les procédures existantes et en développez de nouvelles.
- Vous répondez aux questions et aux plaintes des clients internes et externes, contactez les personnes qui ont accès aux informations utiles et transmettez les questions plus complexes à la personne ou au service appropriée.
- Vous élaborez le plan d'implémentation annuel de votre service en fonction des objectifs stratégiques et opérationnels définis par l'institution et vous en vérifiez l'exécution.
- Vous vous occupez du côté pratique des expéditions à l'étranger.
- Vous effectuez des missions en Belgique et à l'étranger pour une durée moyenne de 1 à 7 jours.
- Vous offrez un soutien administratif et organisationnel.
- Vous gérez les bases de données et aidez les clients dans leur recherche dans la base de données ou dans l'archivage.
- Vous êtes une personne de contact et assurez la permanence téléphonique.
- Vous accueillez les visiteurs.
- Vous participez au développement d'une image positive de l'établissement.
- Vous contribuez à développer la qualité de la communication interne.
- Vous aidez à créer un environnement convivial.
- Vous êtes un intermédiaire entre la direction, les services, les employés et les visiteurs.

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