

Offre d'emploi

Nom de l'entreprise

Sciensano

Vos coordonnées :

Rue: Juliette Wytsman 14,

Code postal: 1050

Ville: Bruxelles

Personne à contacter: Inès Gharbi

N° tel: 026425030

Email: Ines.Gharbi@sciensano.be

Site web de l'entreprise:
<https://www.sciensano.be/fr>

Quel bachelier serait le plus adapté pour trouver votre candidat(e)? (possibilité d'en choisir plusieurs)

Assistant de direction

Vous pouvez aussi déposer votre offre en version numérique



Assistant(e) de direction.pdf



Profil recherché

Capable d'effectuer des tâches polyvalentes en soutien à notre Directeur d'encadrement Bâtiments et infrastructure (facility).

Quelques exemples de tâches:

- gestion de la boîte mail (contact avec divers parties prenantes internes et externes
- gestion de mini-projets temporaires (actuellement, le service est occupé avec un travail de collage d'etiquettes sur les badges de tous nos employés: le nouveau/elle collaborateur/trice sera impliqué dans la mise en place de ce projet)
- planification des réunions et reservation de salles
- - rédaction de pv réunion



Missions

Travail varié, changeant et évoluant de jour en jour



Date limite de dépôt de candidature

Sunday, December 3, 2023

Assitant(e) de direction

Sciensano unit science, santé et société. Sciensano, ce sont plus de 900 collaborateurs qui s'engagent chaque jour au service de la santé humaine et animale. Comme notre nom l'indique, la science et la santé sont au cœur de notre mission. Sciensano puise sa force et sa spécificité dans une approche holistique et multidisciplinaire de la santé. Plus spécifiquement, nos activités sont guidées par l'interconnexion indissociable de la santé de l'homme, de l'animal et de leur environnement (le concept « One health » ou « Une seule santé »). Dans cette optique, en combinant plusieurs angles de recherche, Sciensano contribue d'une manière unique à la santé de tous. Issu de la fusion entre l'ancien Centre d'Étude et de Recherches Vétérinaires et Agrochimiques (CERVA) et l'ex-Institut scientifique de Santé publique (ISP), Sciensano s'appuie sur plus de 100 ans d'expertise scientifique. Pour plus d'information sur nos projets et activités: <https://www.sciensano.be>

Description de fonction

Vous assumerez diverses tâches administratives au sein du Services facilitaires et apporterez un soutien administratif au(x) responsable(s) : gestion des mails et plannings, organisation des réunions et réservation de salles...

Vous serez également impliqué dans les tâches suivantes : la gestion des casiers vestiaires, l'organisation logistique des salles de réunion, parmi d'autres.

Vous participerez à la rédaction de lignes directrices et de procédures du service.

Vous pourrez participer également aux tâches d'accueil (téléphone, accueil des visiteurs, réception des colis, échantillons, marchandises, etc.). Ceci uniquement en cas d'absence de ou des réceptionnistes.

Profil

- Min. bachelier ou expérience équivalente
- Expérience dans une fonction administrative
- Bonne connaissance de Word et Excel
- Langues : bonne maîtrise du néerlandais et du français ; la connaissance de l'anglais est un plus
- Compétences génériques : intégrité et responsabilité ; initiative et autonomie ; aisance et communication
- Disponibilité à travailler sur les différents sites de Sciensano

Offre

- Une fonction stimulante dans un institut scientifique renommé
Contrat de durée indéterminée (38h)
Echelle de rémunération : B1 (2800,53 euros/brut) – en fonction du niveau de diplôme
Ancienneté pertinente peut éventuellement être prise en compte
- Abonnement gratuit pour les transports en commun;
- Assurance hospitalisation/groupe;
- Chèques repas;
- Possibilité d'effectuer 1h30 de sport par semaine
- + de 26 jours de congés par an (si année précédentes entièrement prestée) + fermeture annuelle entre le 25 et 31/12
- Avantages divers via FED + (www.fedplus.be); avantages sociaux
Autres : horaires de travail flexibles de 38 heures/semaine; possibilité de télétravail (+prime) et de formations

