

Administratif·ve de secteur - Assistant·e - CESS

Vous êtes passionné·e par les défis de la transition climatique, l'économie circulaire et les processus de transformation alors rejoignez notre équipe pour participer au nouvel élan de l'Agence régionale pour la propreté, Bruxelles-Propreté.

En effet, Bruxelles-Propreté, de par ses activités de collecte, de nettoyage et de valorisation des déchets-ressources, exerce un rôle central pour améliorer notre cadre de vie et répondre aux enjeux sanitaires, environnementaux et socio-économiques de la Région de Bruxelles-Capitale.

L'Agence est un organisme para régional placé sous l'autorité du ministre de tutelle du Gouvernement de la Région.

Vos défis

Sous l'autorité de la Direction opérationnelle et de votre ingénieur, vous serez chargé·e des tâches administratives du secteur auquel vous serez affecté·e, à savoir :

- Assurer le secrétariat du secteur
- Assurer l'encodage en temps réel d'informations à destination des ressources humaines dans le logiciel approprié (staffplanner)
- Assurer l'encodage des données reprises sur les feuilles de route dans le logiciel approprié (gesop)
- Compléter les tableaux de reporting à l'attention de la direction opérationnelle et des ingénieurs principaux
- Assurer la gestion des convocations aux formations et à la médecine du travail
- Imprimer les listes de données, à la demande des responsables du secteur
- Assurer la collecte et le rangement des différents documents, le cas échéant en prenant des initiatives pour obtenir les informations
- Assurer la copie des documents, afin d'en sécuriser le transfert, et classer les copies des documents dans les différents dossiers
- Gérer les feuilles de congés annuels et d'heures compensatoires
- Gérer administrativement le planning des repos de garde
- Gérer les dossiers individuels de secteur et l'historique des agents
- Contrôler les données présentes dans les systèmes de classement et attirer l'attention des responsables du secteur en cas de problèmes constatés
- Veiller à l'approvisionnement en documents administratifs vierges et en fournitures nécessaires pour l'administration

**Tous unis
pour que Bruxelles
soit belle !**

- Participer aux réunions d'équipes en vue de partager les informations utiles au bon fonctionnement du service (procédures, information terrain, bonnes pratiques, etc..)
- Informer directement les agents en matière de règles et réglementations administratives et/ou assurer le relais entre le secteur et les services de support pour fournir l'information demandée
- Envoyer, réceptionner et distribuer le courrier (accident de travail, bulletin de signalement, accident de roulage, certificats médicaux, rapports, etc...)
- Assurer le rôle de correspondant pour les différents services internes, sur les matières qui relèvent de la gestion administrative des personnes
- Communiquer par e-mail, avec les services partenaires (RH, Service Médical...)
- Assurer la communication des données issues et à destination du service social
- Fournir, à la demande, des renseignements aux citoyens, aux clients privés et publics sur les activités du secteur, ainsi que sur les services de communication de l'Agence
Bruxelles - Propreté

Vos talents

- Vous avez une bonne gestion de l'information
- Vous êtes bon·ne communicateur·trice
- Vous avez le sens des responsabilités, respectez la hiérarchie et vos collègues
- Vous avez le sens du service aux collègues et aux citoyens
- Vous faites preuve de discrétion, d'un esprit d'initiative, et de rigueur
- Vous avez une bonne gestion du stress
- Vous êtes souple en terme de déplacement (tous nos sites sont situés dans la Région de Bruxelles – Capitale) et d'horaire (les horaires peuvent être en journée ou en soirée. Ce compris le week – end).
- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur CESS obtenu dans l'enseignement belge ou reconnu comme équivalent par la Fédération Wallonie – Bruxelles ou la Communauté flamande
- Vous avez une bonne pratique des programmes informatiques (Outlook, Word et Excel et programmes propres à l'Agence)
- Vous parlez parfaitement le français ou du néerlandais. Le bilinguisme est un atout.
- Vous avez un bon niveau rédactionnel et orthographique

Nous vous offrons

Bruxelles - Propreté vous offre un contrat de remplacement correspondant au barème du grade d'assistant·e.

le package salarial est assorti de nombreux avantages extra-légaux et interventions du service social, notamment :

**Tous unis
pour que Bruxelles
soit belle !**



propreté.brussels

- congés payés (double pécule de vacances)
- prime de fin d'année
- chèques repas
- prime de productivité
- prime à la vie chère pour les habitants de Bruxelles
- assurance hospitalisation (gratuite pour l'intéressé-e et intervention pour le noyau familial)
- libre parcours STIB et remboursement total des frais de transport SNCB

Une simulation salariale pourra vous être communiquée sur demande.

Intéressé-e ?

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Serge Dom, Attaché Recrutements en mentionnant la référence « admin. de secteur /2023 » par courrier électronique : serge.dom@arp-gan.be

Bruxelles-Propreté promeut
la diversité et encourage
les personnes avec un handicap
à poser leur candidature.



**Tous unis
pour que Bruxelles
soit belle !**

BRUXELLES-PROPRETÉ



propreté.brussels