|  |  |
| --- | --- |
| assistant administratif |  |

**Poste : DO0514C02 - DO0514C06 - DO0514C08 - DO0514C14 - DO0514C11**

## Où allez-vous travailler ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | Centre wallon de recherches agronomiquesD5 - Services centraux**U14 - Direction Ressources humaines, Budget et Finances** |
|  |  |

## VOTRE MISSION…

**Spécifiquement pour la Direction Ressources humaines, Budget et Finances :**

* Vous faites la gestion documentaire (rédaction et envoi de courriers, classement de la documentation, tenue de l’indicateur, gestion des échéanciers, gestion de l’archivage,…)
* Vous assurez le secrétariat d’une ou plusieurs unités de recherche (accueil téléphonique et des visiteurs, réception des colis,…)
* Vous assurez la gestion administrative du personnel d’une unité ou de plusieurs unités de recherche
* Vous assurez la gestion comptable et financière d’une ou plusieurs unités de recherches (établissement des bons de commande, factures, déclarations de créance, suivi des budgets,…)

## … ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

* Assurer la gestion pécuniaire de l’ensemble du personnel (rémunérations, frais de déplacements, frais de missions, titres-repas, …)
* Assurer la gestion des prestations, des absences, des congés, des accidents du travail,…
* Assurer la gestion administrative de l’ensemble du personnel (promotions, évaluations, formations,…)
* Assurer l’élaboration et le suivi du cadre fonctionnel, du plan de personnel, des profils de fonctions et des procédures de recrutement et d’engagement ,
* Conseiller la Direction générale et le Comité de direction en matière de fonction publique, d’obligations budgétaires, financières et comptables.
* Veiller au respect des réglementations applicables aux UAP en matière budgétaire et comptable
* Réaliser les prévisions budgétaires et suivre l'exécution du budget
* Assurer le suivi des échéanciers des factures, la comptabilité, la gestion des stock et des inventaires, la TVA

## QUE FAIT UN assistant administratif AU SPW ?

* Vous gérez et traitez des dossiers administratifs
* Vous rédigez des documents administratifs (courriers, notes, formulaires, compte-rendu, retranscription d’entretiens enregistrés…)
* Vous encodez des données
* Vous gérez le courrier entrant et sortant
* Vous gérez les relations avec les usagers internes et/ou externes
* Vous répondez aux informations demandées
* Vous organisez et gérez le classement de dossiers de manière physique et/ou informatique
* Vous organisez logistiquement des réunions
* Vous supporttez éventuellement l’organisation du service

## VOTRE PROFIL

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’accès au poste** | Sans restriction de nationalité |
| **Niveau de diplôme requis** | CESS |
| **Expérience exigée** | Aucune |
| **Accessible au(x) métier(s)** | 60 - Administratif |
| **Compétences techniques*** Rédaction – S’exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
* Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
* Gestion de l’information - Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
* Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur [[1]](#footnote-1)\*
* Expression orale – S’exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
 |
| * Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base de logiciels techniques spécifiques (logiciels inventaire, dématérialisation de documents,..) \*
 |
| **Compétences comportementales*** Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
* Gestion de suivi – Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
* Communication – Communiquer avec autrui en s’assurant de la compréhension de l’information reçue et transmise
* Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
* Polyvalence – Passer aisément d’une activité et/ou d’un projet à un autre en fonction des besoins du service
 |
| * Planification du travail – Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités
* Faire preuve de Fiabilité – Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l’organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité
 |

## Notre offre :

**Votre contrat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu de travail** | GEMBLOUX |
| **Échelle barémique** | C3 |
| **Grade** | assistant |
| **Régime de travail** | Temps plein |
| **Type de contrat** | STATUTAIRE |

## PERSONNE(S) DE CONTACT

|  |
| --- |
| **Concernant la fonction :** |
| Madame Marjorie Michaux, Gestionnaire RH |
| Tél. : 081/87.41.11 |
| m.michaux@cra.wallonie.be |

|  |
| --- |
| **Concernant la procédure de mutation / mobilité interne à la demande :**talents.wallonie@spw.wallonie.be |
|  |
|  |

1. \* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L’ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L’AGENT [↑](#footnote-ref-1)