



Contrat de travail fixe

Collaborateur administratif

L'ONDRAF est responsable de la gestion durable de l'ensemble des déchets radioactifs en Belgique. Notre objectif essentiel est de protéger efficacement l'homme et l'environnement, aujourd'hui mais également dans le futur, contre les risques potentiels liés à l'existence de déchets radioactifs. Pour en savoir plus : www.ondraf.be

Pour renforcer le service Sécurité, Santé, Environnement et Sécurisation (SSES) et le service Gestion financière, nous recherchons actuellement un

« Collaborateur administratif »

Vous travaillez à temps partiel pour le service SSES d'une part et pour le service Gestion financière d'autre part. Vous jouez un rôle important dans le support quotidien des services et dans la mise en œuvre de ses nombreuses activités et responsabilités. Vous les assistez de manière proactive et assurez l'administration, le planning, l'organisation ainsi que la communication orale et écrite des deux services.

Vos principales tâches seront les suivantes :

- Vous contribuez à l'organisation journalière des services.
- Vous êtes responsable de l'administration générale.
- Vous traitez correctement et rapidement le courrier et l'administration des services, vous vous chargez des commandes et en assurez le suivi.
- Vous participez à la réflexion, à la préparation et à la rédaction de dossiers et vous assurez le suivi des différentes actions qui peuvent en découler.
- Vous gérez le classement, le courrier et les banques de données.
- Vous êtes un point d'information primordial pour les contacts internes et externes, tant par courriel que par téléphone ou en personne.
- Vous assurez le support logistique des services (matériel, réservations, ...) et des réunions (réservation, restauration, préparation de documents, ...).
- Au sein du service SSES, vous travaillez avec vos collègues sur des dossiers de sécurité et vous assurez le back-up des collègues absents.

Votre profil :

- Vous possédez au moins un diplôme de Bachelier ou équivalent par expérience.
- Vous vous intéressez à la sécurité sous toutes ses facettes et avez une affinité pour la gestion financière.
- Vous êtes capable de distinguer rapidement les questions principales et secondaires et de fixer les bonnes priorités.
- Vous pouvez facilement changer de service/groupe tâches sans perdre votre concentration.
- Vous disposez d'une bonne connaissance écrite et orale du français et du néerlandais.

Notre offre :

L'ONDRAF vous propose :

- une fonction présentant de nombreux défis et responsabilités ;
- un environnement de travail vous offrant des possibilités de développement ;
- un salaire attrayant conformément à vos qualifications et votre expérience, ainsi qu'un ensemble intéressant d'avantages extra-légaux.

Lieu de travail :

Vous travaillez principalement dans les bureaux situés à Bruxelles et vous déplacez occasionnellement vers d'autres sites.

Si cette fonction vous intéresse, ou si vous connaissez quelqu'un qui dispose des qualifications requises pour l'exercer, Contactez :

Madame Murielle Vancrayelynghe

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04