



L'**ONDRAF** est responsable de la gestion durable de l'ensemble des déchets radioactifs en Belgique et a pour principal objectif de protéger efficacement l'homme et l'environnement, aujourd'hui et à l'avenir, des risques potentiels liés aux déchets radioactifs. Pour en savoir plus, consultez notre site web : www.ondraf.be.

Si vous souhaitez contribuer à une mission sociétale primordiale et qui regorge de défis, nous aimerions beaucoup vous rencontrer !

**Afin de renforcer notre service Gestion à long terme,
nous recherchons actuellement un**

Collaborateur administratif (h/f)

Contenu de la fonction

Au sein du service Gestion à long terme, vous jouez un rôle important dans le support et l'exécution des nombreuses activités journalières et assumez diverses responsabilités. Vous assistez le directeur de manière proactive et assurez l'administration, le planning, l'organisation ainsi que la communication orale et écrite du service et/ou du directeur.

Vos responsabilités

- Vous contribuez à l'organisation journalière du service et gérez les priorités.
- Vous êtes responsable de la communication et de la circulation de l'information dans le service.
- Vous traitez le courrier, assurez l'administration du service et effectuez le suivi des commandes et des paiements. Vous êtes la personne de référence pour le classement et la gestion des banques de données.
- Vous participez à la réflexion, à la préparation et à la rédaction de dossiers critiques et prenez les différentes mesures qui en découlent.
- Vous anticipez les actions liées au fonctionnement spécifique du service.
- Vous organisez les réunions (réservation, restauration, préparation des documents et des présentations, ...) et appuyez la logistique du service (commande et gestion de matériel, réservations diverses, ...).

Votre profil

- Vous possédez un diplôme de Bachelier et une expérience pertinente d'au moins trois années dans une fonction similaire.
- Vous avez l'esprit d'équipe et pouvez également travailler en toute autonomie.
- Vous faites preuve de polyvalence, de rigueur, d'efficacité et également d'initiative et vous montrez une bonne résistance au stress.
- Vous avez le sens de l'organisation et êtes capable de gérer de multiples priorités.
- Vous disposez d'excellentes aptitudes rédactionnelles.
- Vous avez de très bonnes connaissances en français et en néerlandais.

- La connaissance de l'anglais est un atout.
- Vous maîtrisez les logiciels de bureautique, en particulier Word et Excel.

Notre offre

- Une fonction présentant un grand nombre de défis et de responsabilités au sein d'un organisme en constante évolution.
- Un salaire attrayant conformément à vos qualifications et votre expérience, des horaires flexibles ainsi qu'un ensemble intéressant d'avantages extralégaux (assurance groupe et hospitalisation, remboursement des frais de transport, chèques-repas, ...).
- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Un environnement de travail agréable qui garantit un bon équilibre entre vie privée et vie professionnelle et qui vous permet de développer vos compétences au service d'un enjeu sociétal essentiel.

Lieu de travail

Vous travaillerez principalement dans nos bureaux situés en plein centre de Bruxelles et ferez des déplacements occasionnels sur nos sites à Dessel/Mol et Fleurus.

Candidature

Si cette fonction vous intéresse, envoyez-nous votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse ci-dessous.

N'hésitez pas à partager cette offre d'emploi si vous connaissez quelqu'un qui possède les qualifications requises pour exercer cette fonction.

Madame Murielle Vancrayelynghe

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04