



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](http://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 l'équipe 'Gestion à long terme',  
nous recherchons actuellement un**

## **Collaborateur Stratégie de stockage**

### **Contenu de la fonction**

Dans le cadre de son système de gestion de la qualité, l'ONDRAF s'assure que les caractéristiques des déchets radioactifs qu'il prend en charge soient compatibles avec les différentes exigences imposées par les étapes ultérieures de sa gestion, telles que le transport, le traitement et le conditionnement, l'entreposage et, enfin, la solution envisagée pour la gestion à long terme des déchets.

En particulier, les déchets qui seront présentés pour le stockage en surface à Dessel devront impérativement respecter les exigences et les critères de conformité repris dans l'autorisation de création et d'exploitation et dans le rapport de sûreté. A cette fin, un processus d'admissibilité au stockage a été mis en place avec comme élément clé, l'établissement de dossiers de conformité.

### **Vos responsabilités**

En tant que collaborateur stratégie de stockage, vous êtes notamment responsable de l'établissement d'un ou de plusieurs dossiers de conformité. Les dossiers de conformité sont les documents qui permettent d'évaluer la conformité des déchets radioactifs de catégorie A avec le stockage en surface. Ces dossiers de conformité sont établis aussi bien pour les déchets existants que pour les productions futures (i.e. déchets de démantèlement et d'exploitation des installations nucléaires).

- Vous rédigez un dossier de conformité en veillant tout particulièrement à la qualité technique et éditoriale et au respect des procédures QA applicables.
- Vous organisez le suivi des différentes actions liées à la rédaction du dossier de conformité tant en interne (avec les équipes de R&D, les agréments, ...) qu'en externe (i.e. avec les producteurs) tout en assurant le respect des délais.
- Vous rassemblez et analysez avec un regard critique les informations sur la caractérisation radiologique et physico-chimique des déchets ; si nécessaire, vous définissez les besoins en termes de caractérisation complémentaire.
- Vous évaluez la compatibilité des déchets radioactifs avec le stockage en surface et définissez les types et les fréquences de contrôles complémentaires devant être menés

afin de confirmer la compatibilité des déchets. Ces contrôles concernent aussi bien la vérification de critères radiologiques que de critères physico-chimiques.

- Pour les dossiers de conformité, la personne qui fait le « lien » avec l'autorité est le responsable du contrôle physique.

## **Votre profil**

- Vous avez un diplôme de master en sciences de l'ingénierie ou en sciences industrielles, idéalement avec une spécialisation en technologie nucléaire.
- Vous disposez idéalement d'une expérience pertinente de 3 années dans un domaine similaire.
- Vous vous intéressez à la gestion des déchets radioactifs et appréciez le fait de pouvoir contribuer à une gestion sûre et effective de ces déchets. Vous êtes également intéressé par les aspects réglementaires liés à cette gestion (lois, arrêtés royaux, directives, normes, etc.).
- Vous documentez et justifiez vos conclusions et recommandations de manière structurée et systématique.
- Vous êtes capable d'intégrer les aspects techniques et scientifiques et de les combiner avec la gestion administrative de dossiers et de données.
- Vous avez de bonnes compétences rédactionnelles et l'administration associée ne vous dissuade pas.
- Vous avez un esprit analytique qui va de pair avec une approche stricte, méthodique et pragmatique. Vous pouvez réaliser une synthèse et une mise en œuvre concrètes, ciblées et efficaces des actions et des tâches nécessaires.
- Vous avez de bonnes capacités d'organisation qui vous permettent de gérer plusieurs dossiers simultanément. Solution, orientation vers les résultats et proactivité sont les mots clés de votre profil.
- Vous êtes d'un abord accessible et pouvez facilement adapter votre style de communication aux différentes parties prenantes et situations.
- Vous aimez travailler de manière transversale avec des équipes multidisciplinaires où vous agissez comme un point de contact central.
- Vous avez l'esprit d'équipe et pouvez également travailler en toute autonomie.
- Vous faites preuve d'initiative et de résistance au stress.
- Vous avez une excellente connaissance fonctionnelle du français et du néerlandais. Vous disposez, par ailleurs, d'une bonne connaissance de l'anglais technique/scientifique, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous avez une bonne connaissance des outils informatiques MS Office et Access.

## **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 réguliers sur nos sites à Dessel/Mol.

### **Organisme national des déchets radioactifs et des matières fissiles enrichies**

ONDRAF – Avenue des Arts 14 – 1210 Bruxelles  
www.ondraf.be

## **Candidature**

Si cette fonction vous intéresse, envoyez-nous votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse ci-dessous, pour le 16 février 2021 au plus tard.

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](mailto:jobs@nirond.be)

☎ 02 212 18 04