



L'**ONDRAF** est responsable de la gestion sûre et durable de l'ensemble des déchets radioactifs en Belgique. Son principal objectif est de protéger efficacement l'homme et l'environnement, aujourd'hui et à l'avenir, des risques potentiels associés à l'existence de déchets radioactifs.

Vous voulez en savoir plus ? Consultez notre site web : www.ondraf.be

Si vous souhaitez contribuer à une mission sociétale essentielle et riche en défis, nous serions ravis de vous rencontrer !

Pour renforcer l'équipe Gestion industrielle, nous recherchons actuellement plusieurs

Collaborateurs technico-administratifs (H/F)

Contenu de la fonction

Au sein du service Gestion industrielle, vous jouez un rôle important dans le soutien et la réalisation des nombreuses activités quotidiennes et vous avez à cet égard différentes responsabilités. Vous assistez de manière proactive l'équipe chargée de l'acceptation des déchets radioactifs (non) conditionnés. Vous êtes en outre responsable de la mise à jour et de l'entretien quotidien des bases de données du service.

Vos responsabilités

- Vous êtes responsable de la réception des demandes pour l'enlèvement de déchets radioactifs et de la saisie des données de ces demandes dans les bases de données.
- Vous vous chargez de réaliser une première analyse technico-administrative du contenu des demandes d'enlèvement, en collaboration avec les « accepteurs » du service.
- Vous êtes responsable de la préparation et du suivi des différents documents tout au long du processus d'acceptation des déchets radioactifs non conditionnés.
- Vous gérez le classement des documents, la correspondance, l'archivage (numérique et papier) et les bases de données, selon les besoins du service.
- Vous êtes un point d'information primordial pour les contacts internes et externes, tant par courriel que par téléphone ou en personne.
- Vous anticipez les actions liées au fonctionnement spécifique du service.

Votre profil*

- Vous êtes titulaire d'un bachelier technique, scientifique, ou équivalent par expérience.
- Vous avez l'esprit d'équipe, mais vous êtes également capable de travailler de façon autonome.
- Vous êtes polyvalent, précis, efficace et vous faites preuve d'initiative et de résistance au stress.
- Vous appréciez les domaines techniques avec l'esprit analytique, vous permettant aisément de mettre en relation divers documents et bases de données afin d'interpréter correctement ces données et de vérifier et compléter les bases de données.

- Vous avez le sens de l'organisation.
- Vous avez de bonnes capacités de communication et êtes fonctionnellement bilingue néerlandais/français, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous possédez une vaste expérience dans l'utilisation des bases de données et des applications informatiques ad hoc (suite Microsoft Office, dont Access, Word, Excel).
- Vous vous intéressez à la gestion des déchets radioactifs.
- Une connaissance générale du secteur nucléaire est un plus.

Notre offre

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

Lieu de travail

Vous travaillez principalement dans nos bureaux de Bruxelles et vous vous déplacez occasionnellement vers nos sites de Dessel/Mol et Fleurus.

Candidatures

Cette fonction vous intéresse ? Dans ce cas, envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse électronique ci-dessous, au plus tard le 5 mars 2021.

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

Madame Murielle Vancrayelynghe

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 04

** Les cadres linguistiques actuels de l'ONDRAF sont déterminés par l'arrêté royal du 18 juillet 2018 fixant les cadres linguistiques de l'Organisme national des déchets radioactifs et des matières fissiles enrichies, publié au Moniteur belge du 30 juillet 2018. Pour autant que la proportion actuelle entre les cadres linguistiques applicables au poste vacant reste inchangée jusqu'au moment de la sélection, il existe une préférence pour un candidat qui est ou peut être inscrit au cadre linguistique néerlandophone.*