



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 notre équipe d'acceptation, nous recherchons actuellement un

Collaborateur Acceptation (H/F)

Contenu de la fonction

L'objectif majeur du système d'acceptation est d'assurer à l'ONDRAF que les déchets acceptés par l'organisme satisfont aux exigences spécifiques définies dans les règles générales et les critères d'acceptation pour les différents types de déchets radioactifs.

Vos responsabilités

Vos principales responsabilités dans le cadre de la "gestion du système d'acceptation" sont les suivantes :

- le contrôle sur le contenu des dossiers relatifs aux déchets radioactifs (non) conditionnés ;
- l'évaluation et l'interprétation des caractéristiques radiologiques des déchets radioactifs ;
- la discussion relative aux résultats de l'évaluation des dossiers d'acceptation avec les producteurs de déchets radioactifs ;
- l'exécution des programmes d'inspection, conformément aux procédures d'assurance de la qualité existantes ou à mettre en place ;
- le maintien de la norme de certification ISO 9001/2000 dans le domaine d'activité concerné.

Votre profil*

- Vous êtes titulaire d'un Master en sciences industrielles (de préférence avec une spécialisation en technologie nucléaire) ou d'une expérience équivalente.
- Une expérience pertinente en matière d'inspection, de contrôle et de certification est un atout.
- Vous disposez d'une bonne connaissance du nucléaire et de la caractérisation radiologique des déchets radioactifs.
- Vous avez l'esprit d'équipe et pouvez aussi travailler de manière indépendante tout en démontrant le sens de l'initiative et l'orientation vers les résultats.
- Vous êtes polyvalent, faites preuve de minutie, d'efficacité et résistez au stress.
- Vous avez une perspicacité technique et un esprit analytique pour faire le lien entre les différents documents et bases de données afin d'interpréter correctement les données et de vérifier et compléter celles-ci.

- Vous avez un sens de la synthèse et de l'organisation et êtes capable de gérer de nombreux dossiers en même temps.
- Vous êtes diplomate et avez de très bonnes compétences rédactionnelles.
- Vous avez de bonnes capacités de communication et êtes fonctionnellement bilingue français/néerlandais, tant à l'écrit qu'à l'oral, avec une connaissance suffisante de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Vous avez une grande expérience dans l'utilisation des bases de données et des applications informatiques pertinentes (Microsoft Office (Access, Word, Excel)).
- Vous êtes disposé à vous rendre régulièrement sur différents sites et chez différents producteurs de déchets en Belgique.

Notre offre

- Un environnement inspirant dans une équipe enthousiaste et motivée.
- Un poste comportant de nombreux défis et responsabilités dans une organisation en constante évolution.
- Un salaire attractif 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 régulièrement vers nos sites de Dessel/Mol et Fleurus.

Candidatures

Si cette fonction vous intéresse, envoyez-nous votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse ci-dessous, pour le 3 mars 2021 au plus tard.

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. Le poste vacant est ouvert aux candidats qui sont ou peuvent être inscrits au cadre linguistique francophone. Pour autant que la proportion actuelle entre les cadres linguistiques applicables au poste vacant reste inchangée jusqu'au moment de la sélection, il existe néanmoins une préférence pour un candidat qui est ou peut être inscrit au cadre linguistique francophone.*

Organisme national des déchets radioactifs et des matières fissiles enrichies

ONDRAF – Avenue des Arts 14 –

1210 Bruxelles

www.ondraf.be

