

L'ONDRAF est l'organisme responsable de la gestion des déchets radioactifs en Belgique. Son principal objectif est de protéger efficacement l'homme et l'environnement, aujourd'hui et à très long terme, des risques potentiels associés à l'existence de déchets radioactifs. Vous souhaitez en savoir plus sur nos activités ? Consultez notre site web : [www.ondraf.be](http://www.ondraf.be).

Vous souhaitez nous aider à gérer les déchets radioactifs dans le strict respect des lois et de la réglementation en vigueur, en contribuant à la réalisation de grands projets sociétaux, tels que le stockage des déchets radioactifs ? Dans ce cas, nous serions ravis de vous rencontrer !

**Afin de soutenir le directeur général et le service Communication, nous recherchons actuellement un(e)**

## **Secrétaire de direction**

### **Contenu de la fonction**

Dans le cadre de votre fonction, vous soutiendrez le directeur général et le service Communication, qui dépend du directeur général, dans l'accomplissement de leurs tâches. Vous les assisterez de manière proactive sur les plans organisationnel et administratif.

### **Vos responsabilités**

- Vous soutenez le directeur général grâce à vos talents administratifs ; vous occupez une fonction de confiance dans laquelle l'organisation et l'anticipation sont indispensables.

Dans ce cadre vous assumez les tâches suivantes :

- communication interne et coordination des informations du directeur général vers les différents services et collaborateurs.
- suivi, traitement, tri et distribution de la correspondance (électronique) entrante.
- gestion des agendas.
- préparation de réunions diverses.
- préparation de documents et de présentations PowerPoint.
- rédaction des rapports de réunions et suivi de ceux-ci.
- organisation et support logistique des réunions (matériel, réservations, restauration, préparation des documents, etc.).
- suivi des différentes actions en cours, dossiers et événements (ex. rendez-vous, contact avec des personnes internes et externes, questions de fond, etc.), avec rigueur et réflexion.
- premier point d'information pour les contacts internes et externes, tant par courriel que par téléphone ou en personne.
- filtrage des questions et remarques.

- accueil des visiteurs avec professionnalisme.
- Vous gérez l'administration du service Communication d'une main de maître et êtes responsable
  - du suivi et du contrôle des budgets de communication dans Microsoft Dynamics AX.
  - du suivi des bons de commande et des factures.
  - de la gestion, la maintenance et l'expansion des bases de données de notre système CRM selon les normes GDPR.
  - de la gestion de tout le matériel de communication.
  - de l'organisation et de la logistique des réunions. Vous recueillez les informations nécessaires à l'avance pour que la réunion soit bien préparée, vous établissez les rapports des réunions et en assurez le suivi.
  - Vous vous concertez régulièrement avec les services internes (comme le service de traduction) et avec les fournisseurs externes, notamment l'agence de création, les imprimeurs, les rédacteurs, les photographes, etc.

### **Votre profil<sup>1</sup>**

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en secrétariat/office management/assistant de direction.
- Vous pouvez travailler en toute autonomie mais accordez également de l'importance à l'esprit d'équipe.
- Vous avez le sens de l'initiative et des responsabilités.
- Vous avez un talent pour l'administration et l'organisation.
- Vous faites preuve de discrétion et êtes à même de traiter des informations confidentielles.
- Vous avez un don pour l'organisation et faites preuve de proactivité et d'anticipation. Vous êtes polyvalent(e) et résistant(e) au stress. Vous osez vous affirmer et vous êtes excellent(e) dans la coordination.
- Vous êtes dynamique et serviable, vous travaillez rapidement et avec une très grande rigueur, vous suivez tout de façon spontanée et proactive.
- Vous agissez et pensez avec flexibilité.
- Vous disposez de très bonnes compétences rédactionnelles et orales tant en français qu'en néerlandais. Vous maîtrisez suffisamment l'anglais pour être capable de communiquer avec des contacts internationaux.
- Vous possédez une très bonne connaissance des logiciels courants (MS Office, Internet...).
- Vous travaillez à temps plein et selon un régime de 40 heures/semaine.

### **L'ONDRAF vous propose :**

- 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, conforme aux barèmes applicables à la fonction, compte tenu de vos qualifications et de votre expérience, des horaires flexibles et des avantages extralégaux attrayants (assurance groupe, assurance hospitalisation, remboursement des frais de transport, chèques-repas, etc.).

- Un contrat de travail 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 (province d'Anvers) et Fleurus (province du Hainaut). Il existe également une possibilité de télétravail.

## Candidatures

Si vous êtes intéressé par ce poste ou connaissez quelqu'un qui possède les qualifications nécessaires pour l'occuper, veuillez contacter:

Madame Sandy Blairon

✉ [jobs@nirond.be](mailto:jobs@nirond.be)

☎ 02 212 18 04

---

<sup>1</sup> *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 français ou néerlandais.*

*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 français.*