



**Nous agissons dès
aujourd'hui pour
notre avenir à tous**



Office Manager

L'ONDRAF est responsable de la gestion durable de l'ensemble des déchets radioactifs produits en Belgique. Notre objectif essentiel est de protéger efficacement l'homme et l'environnement, aujourd'hui mais également dans le futur, contre les risques potentiels liés à l'existence de déchets radioactifs. Pour en savoir plus : www.ondraf.be

Participer à une mission sociétale essentielle et apporter votre contribution à la gestion sûre et efficace des déchets radioactifs vous intéresse ? Dans ce cas, nous aimerions beaucoup vous rencontrer !

Afin de renforcer l'équipe, nous recherchons actuellement plusieurs

Office Managers

Contenu de la fonction

Au sein des services Gestion à long terme, Gestion Industrielle, SSES (mi-temps) et Gestion financière (mi-temps), vous jouez un rôle important dans le support journalier et l'exécution de nombreuses activités et responsabilités du service en question. 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 principales tâches seront les suivantes :

- Vous contribuez à l'organisation journalière du service.
- Vous êtes au centre du service pour tout ce qui concerne la communication interne et la coordination des informations avec d'autres services et collaborateurs.
- Vous assurez le travail préparatoire de réunions, vous préparez les documents et les présentations PowerPoint.
- Vous traitez correctement et rapidement le courrier et l'administration du service, vous vous chargez des commandes et suivez les paiements. Vous réagissez continuellement et rapidement aux priorités susceptibles de changer.
- Vous participez à la réflexion, à la préparation et à la rédaction de dossiers et vous assurez le suivi des différentes actions qui peuvent en découler.
- Vous assurez le suivi des divers dossiers, actions et événements en cours avec rigueur et réflexion.
- Vous gérez le classement, le courrier et les banques de données.

- Vous êtes un important point d'information pour les contacts internes et externes, tant par courriel que par téléphone ou en personne.
- Vous assurez le support logistique du service (matériel, réservations...) et des réunions (réservation, restauration, préparation de documents...).

Votre profil

- Vous possédez au moins un diplôme de bachelier ou équivalent par expérience.
- Vous êtes polyvalent et passionné par l'administration et l'organisation.
- Vous êtes un *team player*, capable de travailler en toute autonomie dans une équipe, tout en veillant à une concertation lorsque cela s'avère nécessaire.
- Vous êtes capable de travailler aisément sous pression et vous avez le sens de l'initiative.
- Vous êtes capable de distinguer rapidement les questions principales et secondaires et de fixer les bonnes priorités.

Atouts

- Vous disposez de bonnes compétences rédactionnelles et orales en français, en néerlandais et en anglais.

Ce que nous vous offrons

L'ONDRAF vous propose :

- Une fonction présentant de nombreux défis et responsabilités.
- La chance de travailler dans un organisme en plein mouvement et renouvellement.
- Un environnement de travail qui vous offre la possibilité de vous développer.
- Un salaire conformément à vos qualifications et votre expérience, ainsi qu'un ensemble intéressant d'avantages extralégaux.

Lieu de travail

Vous travaillez principalement dans les bureaux situés à Bruxelles, mais ne voyez aucun inconvénient à vous déplacer occasionnellement.

Cette fonction vous intéresse ? Alors envoyez votre candidature à :

Madame Cris Bruelemans

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 19