

### 1. Cadre

L'Organisme national des déchets radioactifs et des matières fissiles enrichies (ONDRAF) est chargé de la gestion des déchets radioactifs en Belgique.

Cette gestion comprend en particulier l'inventaire, le transport, le traitement et conditionnement, l'entreposage et la mise en dépôt final des déchets radioactifs.

De plus amples informations sur la gestion des déchets radioactifs sont disponibles sur le site web de l'ONDRAF ([www.ondraf.be](http://www.ondraf.be)).

La structure de l'ONDRAF est une structure d'organisation fonctionnelle, dont les fonctionnalités s'organisent sur trois niveaux : les tâches, les systèmes et l'organisme dans son ensemble. Les tâches sont rassemblées dans des groupes (groupes de tâches) qui correspondent à une certaine étape de la gestion des déchets radioactifs. Les groupes de tâches sont rassemblés en systèmes, en fonction de la nature de leur contribution à la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisme.

Les systèmes sont les suivants : le Secrétariat général, le système Finances et Contrats, le système Gestion industrielle et le système Gestion à long terme.

Une place de **collaborateur « Acceptation » (h/f)** est actuellement vacante au sein du système Gestion industrielle.

Le collaborateur travaillera sous la supervision du coordinateur du groupe de tâches « Acceptation », qui relève de la compétence du manager Activités de gestion industrielle.

### 2. Fonction

Au sein du système Gestion industrielle de l'ONDRAF, le groupe de tâches Acceptation se charge essentiellement de l'acceptation des déchets radioactifs conformément aux critères d'acceptation. L'objectif principal 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. Cette mission a été confiée à l'organisme par arrêté royal.

Le système d'acceptation comprend les étapes successives suivantes : l'établissement, par l'ONDRAF, de **critères d'acceptation** ;

1. l'**agrément**, par l'ONDRAF, des installations qui produisent des déchets radioactifs, y compris les installations et méthodes de mesure utilisées pour caractériser les déchets ;
2. l'**acceptation**, par l'ONDRAF, des déchets radioactifs conformément aux critères d'acceptation.

Avant d'accepter des déchets radioactifs, l'ONDRAF contrôle s'ils sont conformes aux critères d'acceptation. Ce contrôle comporte, d'une part, une vérification administrative des documents transmis à l'ONDRAF concernant les déchets radioactifs à accepter et, d'autre part, des inspections effectuées sur place chez le producteur de déchets, lors desquelles ont lieu entre autres un contrôle visuel des colis, un examen des caractéristiques physiques et/ou radiologiques et une vérification des documents spécifiques établis par le producteur de déchets (comme le dossier documentaire de production). Ce contrôle de conformité donne lieu à un dossier documentaire dressé par l'ONDRAF.

Conformément à ses missions légales, le système d'acceptation de l'ONDRAF permet d'accepter les déchets radioactifs et de tirer des connaissances et expériences utiles des productions et des procédés de traitement et conditionnement. Le système d'acceptation permet également de confronter les critères d'acceptation aux connaissances engrangées, en créant une interaction entre les critères d'acceptation et les autres étapes de la gestion. Cela peut conduire à une adaptation des critères, une adaptation de la solution de référence pour le stockage, etc. Le traitement d'expérience est donc également un aspect important du système d'acceptation.

Les tâches principales du collaborateur seront :

- le contrôle des dossiers des déchets radioactifs (non) conditionnés ;
- l'évaluation et l'interprétation des caractéristiques radiologiques des déchets radioactifs ;
- la discussion de l'évaluation des dossiers avec les producteurs de déchets radioactifs ;
- l'exécution des programmes d'inspection, conformément aux procédures AQ existantes ou à mettre en place ;
- le maintien de la certification ISO dans le domaine d'activité concerné (le système d'acceptation a été certifié selon la norme ISO 9001:2000).

### **3. Profil**

*Niveau de formation et expérience :*

- Vous possédez un master en sciences industrielles (de préférence avec une spécialisation en technologie nucléaire) ou 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 une excellente connaissance fonctionnelle du français et du néerlandais. Vous disposez par ailleurs d'une connaissance suffisante de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous avez de l'expérience dans l'utilisation des bases de données et applications informatiques pertinentes (suite Microsoft Office (Access, Word, Excel)).

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

*Vous disposez en outre des compétences suivantes :*

- Vous vous intéressez à la gestion des déchets radioactifs. Vous appréciez le fait de pouvoir contribuer à une gestion sûre et effective des déchets radioactifs. Vous vous intéressez également aux aspects réglementaires liés à cette gestion (lois, arrêtés royaux, directives, normes, etc.).
- Vous avez l'esprit analytique et êtes capable de gérer plusieurs dossiers techniques simultanément.
- Votre rigueur administrative vous permet de travailler dans le souci de la qualité.
- Vous êtes très diplomate et avez de bonnes qualités relationnelles.
- Vous avez l'esprit d'équipe et le sens de l'initiative.
- Vous avez de bonnes capacités communicationnelles et êtes fonctionnellement bilingue français/néerlandais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous êtes prêt(e) à vous déplacer régulièrement vers différents sites et chez divers producteurs de déchets en Belgique.

#### **4. Offre**

L'ONDRAF vous propose :

- Une fonction présentant de nombreux défis et responsabilités, dans laquelle vous pouvez contribuer à la recherche d'une solution à une problématique sociétale essentielle.
- Un contexte dans lequel vous pouvez axer vos compétences sur les résultats, d'une part, et contribuer à une importante plus-value sociétale, d'autre part.
- L'occasion de travailler dans un organisme en plein mouvement et renouvellement.
- Un environnement de travail dynamique qui vous offre la possibilité de vous développer. En tant que nouveau collaborateur, vous bénéficiez d'une formation poussée et, par la suite, de formations continues régulières qui vous permettent de poursuivre votre développement.
- Un salaire attrayant conformément à vos qualifications et votre expérience, ainsi qu'un ensemble intéressant d'avantages extra-légaux.

#### **5. Lieu de travail**

Les bureaux de l'ONDRAF sont situés Avenue des Arts 14 à 1210 Bruxelles et sont facilement accessibles en transports en commun (à mi-chemin entre les stations de métro Arts-Loi et Madou).

L'emploi requiert des déplacements réguliers vers différents sites et chez divers producteurs de déchets en Belgique.



# Offre d'emploi

## Collaborateur « Acceptation »

(h/f)

---

### 6. Candidatures

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV et de tous les documents qui démontrent que vous êtes apte à contribuer à nos projets et à exercer la fonction qui vous intéresse, doivent être adressées par e-mail au service Ressources humaines, à l'attention de :

Natalie Neyt

Human Resources

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

☎ : 02 212 18 22



# Offre d'emploi

## Collaborateur « Acceptation »

(h/f)

---

### 7. Informations complémentaires

Marnix Braeckveldt  
Directeur Gestion industrielle

✉ : [m.braeckveldt@nirond.be](mailto:m.braeckveldt@nirond.be)

☎ : 02 212 10 75

Natalie Neyt  
Human Resources

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

☎ : 02 212 18 22