



ONDRAF

Offre d'emploi

Collaborateur « Activités de gestion industrielle » (h/f)

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).

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 « Activités de gestion industrielle » (h/f)** est actuellement vacante au sein du système Gestion industrielle.

Le collaborateur travaillera sous la supervision du manager Activités de gestion industrielle, qui relève de la compétence du directeur Gestion industrielle.

2. Fonction

Dans cette fonction, vous soutenez le système Gestion industrielle, département Activités de gestion industrielle, pour ce qui est du suivi, aussi bien technique que financier, des activités d'assainissement et de démantèlement dans le cadre du passif nucléaire BP1/BP2, du passif SCK•CEN et du passif IRE.

3. Profil

Niveau de formation et expérience :

- Vous possédez un master en sciences de l'ingénierie ou une expérience équivalente.
- Une(des) formation(s) complémentaire(s) dans le nucléaire et/ou des connaissances pertinentes acquises dans le secteur nucléaire constituent un atout important.
- Vous avez une affinité avec les aspects tant techniques que financiers, ainsi que les contrats de service.
- 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)).

Vous disposez en outre des compétences suivantes :

- Vous avez l'esprit analytique et êtes capable de gérer plusieurs dossiers techniques simultanément.
- Vous êtes très diplomate et avez de bonnes qualités relationnelles.
- Vous avez le sens de la synthèse, de l'organisation, de l'esprit d'équipe et de l'initiative.
- Vous êtes orienté(e) clients et résultats.
- Vous avez de bonnes capacités communicationnelles (lors de réunions, entretiens et présentations) et êtes fonctionnellement bilingue français/néerlandais, tant à l'écrit qu'à l'oral. Vous disposez par ailleurs d'une connaissance suffisante de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous avez d'excellentes capacités de rédaction.
- Vous fonctionnez de manière optimale dans une équipe multidisciplinaire, dans un esprit de communication ouverte et d'intégration.
- Vous êtes prêt(e) à vous déplacer régulièrement vers différents sites et chez divers prestataires de services 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 prestataires de services en Belgique.

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

☎ : 02 212 18 22



ONDRAF

Collaborateur « Activités de gestion industrielle » (h/f)

Offre d'emploi

7. Informations complémentaires

Marnix Braeckeveldt
Directeur Gestion industrielle

✉ : **m.braeckeveldt@nirond.be**

☎ : 02 212 10 75

Natalie Neyt
Human Resources

✉ : **jobs@nirond.be**

☎ : 02 212 18 24