

## Profil recherché

- Vous disposez d'un graduat/bachelier de catégorie économique, sociale, pédagogique ou paramédicale.
- Vous avez une expérience utile dans une fonction similaire
- Vous maîtrisez les techniques de communication écrite (rédaction de dossiers, lettres...), orale (conférences, animations de réunion...), ainsi que les techniques de gestion de l'information et de classement.
- Vous connaissez le domaine de la parentalité et de la petite enfance, ainsi que le réseau de la petite enfance.
- Vous êtes une personne collaborante et flexible. En effet, la fonction implique de nombreuses collaborations avec les différents services de l'administration centrale ainsi qu'avec les partenaires externes de l'ONE en lien avec le soutien à la parentalité et les lieux de rencontre. Aussi, votre présence est requise lors de diverses réunions, événements de la DRD (colloques, séminaires, journées d'études...).
- Vous connaissez l'ONE, ses missions, son organisation, ses valeurs, ses usagers, ses partenaires, sa réglementation (décrets, contrat de gestion, statut, code de déontologie...).
- Vous maîtrisez les outils de la bureautique usuelle (Word, Excel, Outlook, Internet...)
- Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Vous accompagnez les autres, servez de modèle et les soutenez dans leur fonctionnement quotidien.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

[Vous vous reconnaissez dans ce profil, découvrez la suite de notre offre ...](#)

## Contrat

CDI Temps plein (38h/sem)

## Lieu de travail

1060 Bruxelles

[+ d'info ?](#)

## Rémunération & avantages

2239,89 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1

- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile – lieu de travail
- Horaire flexible
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels sur base d'un contrat temps plein
- Possibilités de formations en cours de carrière
- Avantages sociaux

## Contexte de la fonction

L'ONE emploie actuellement 1700 travailleurs, répartis sur le territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles. Pour mener à bien ses missions, il s'équipe d'une grande diversité de métiers; chacun contribuant de près ou de loin à offrir un service universel, gratuit et adapté dans le domaine de la prévention de la santé et du bien-être de l'enfant et de sa famille.

La Direction Recherches et Développement (DRD) occupe une place centrale dans la dynamique de recherche et d'évaluation permettant d'adapter l'Office à l'évolution des besoins et des connaissances dans son champ de compétences. Elle coordonne, avec les différentes instances concernées, la réflexion stratégique sur les matières transversales au sein de l'ONE. Elle développe un pôle documentaire (notamment via la bibliothèque Enfance Jeunesse et impulse une politique de soutien à la parentalité à travers la mise en place de campagnes, la réalisation d'outils, l'accompagnement d'expériences novatrices. Elle développe en outre une politique de promotion de la santé et d'éducation de celle-ci en intégrant la dimension environnementale. La Direction Recherches et Développement propose, le cas échéant, des recommandations aux instances politiques.

En tant que **Gestionnaire administratif et logistique**, vous travaillez à l'administration centrale sous l'autorité du Responsable de la direction et au sein de l'équipe des gestionnaires des projets de soutien à la parentalité et lieux de rencontre... Vous êtes responsable du support administratif lié au développement et à l'exécution des différentes missions de la cellule SOUPA. A cet effet, vous assurez la logistique des différentes réunions, colloques... organisés dans le cadre des différentes missions de la cellule SOUPA. Vous apportez votre soutien dans la communication et dans la gestion budgétaire des différents projets de soutien à la parentalité. Vous participez à l'organisation et/ou à l'élaboration d'outils d'information, dans une perspective d'améliorer la promotion des activités et des projets de la cellule SOUPA.

[En savoir plus...](#)

## Comment postuler ?

Formulaire 

Par mail @

Par courrier 

Votre candidature doit nous parvenir avant le **1/12/2018** et impérativement comporter :

- La référence de l'annonce : 2018-050new1
- Une lettre exprimant vos motivations
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé qui nous permettra d'apprécier l'expérience éventuelle
- Une copie du diplôme requis pour la fonction ou une attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus hors Belgique

## Procédure de sélection

Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle.

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve technique éliminatoire le 06/12
- Entretien portant sur la motivation, les compétences humaines et les compétences techniques

## Condition d'accès

Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors Espace Economique Européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

## DÉFINITION DE FONCTION :

### Tâches

- Organiser la logistique des différentes réunions de la DRD (comité d'accompagnement, comités de pilotage, ...): envoi des convocations, réservation de salle, photocopies d'ordre du jour, des procès-verbaux, annexes...
- Organiser la logistique des colloques, séminaires, journées de formations (réservations de salles, invitations, farde de presse, recherche de traiteur dans l'application de la loi des MP,...) et des journées d'échanges des lieux de rencontre enfants et parents
- Participer à la valorisation des lieux de rencontre, notamment via l'élaboration de projets de communication en collaboration avec le service de communication externe (rédaction de documents de présentation des lieux de rencontre, élaboration d'outils de promotion, gestion administrative d'un réseau d'échanges entre tous les lieux...)
- Assurer les suivis administratifs et budgétaires relatifs au référentiel de soutien à la parentalité et du site parentlité.be ainsi que le suivi administratif et logistique des lieux de rencontre enfants et parents
- Assurer le suivi des dossiers budgétaires relatifs aux lieux de rencontre et des espaces parents dans la séparation avec le référent budgétaire de la DRD
- Encoder et tenir à jour les tableaux de bord des lieux de rencontre et des espaces parents dans la séparation
- Assurer le suivi des marchés publics des conventions de collaboration relatifs et spécifiques aux actions et aux projets de la cellule SOUPA

www

one.be/emploi

@

selection@one.be



Chaussée de Charleroi 95 – 1060 Bruxelles

