

## Offre d'emploi : **ASSISTANT ADMINISTRATIF (m/f/x)**

### *Contexte*

Les équipes de la cellule stratégique du vice-Premier ministre et ministre de la Mobilité, Georges Gilkinet (ECOLO), sont à la recherche d'un.e collaborateur.rice pour les soutenir dans la réalisation de leurs objectifs, projets et dossiers.

La cellule stratégique est composée de quelque 25 collaborateurs et est dirigée par la directrice de la cellule stratégique, Tanja Bruynseels.

Elle est constituée d'une équipe transversale et de 3 équipes thématiques – Rail, Multimodalité et Air – qui ont pour mission de traduire en projets concrets l'Accord du gouvernement fédéral et la note de politique générale du Ministre en la matière.

### *Fonction*

En tant que **responsable du support administratif aux équipes**, la fonction s'articule autour de 3 finalités principales :

- Assurer un **appui administratif aux responsables d'équipe** : en étroite collaboration avec eux et de manière proactive, préparer les réunions d'équipe et en assurer le suivi : organisation logistique (réservation de salles, ...), préparation de l'agenda et des documents utiles, réalisation de présentations, de tableaux de suivi, rédaction de PV, assurer le respect et le suivi de l'ordre du jour durant les réunions, ...
- Assurer un **appui administratif à la directrice de la cellule stratégique et aux conseiller.ère.s** des différentes équipes **dans la préparation, le suivi et le processus de validation de leurs dossiers** : relecture, mise en page, vérification de la complétude des annexes, rédaction et/ou envoi de courriers/notes selon les types de dossiers, ...
- **Organiser et assurer de manière durable le classement (électronique et physique) des documents ainsi que leur archivage** afin de permettre à tous les membres de l'équipe de trouver facilement les documents utiles à leurs tâches.

## *Profil*

- Être en possession d'un diplôme de baccalauréat ou disposer d'une expérience suffisante pour la fonction ;
- Disposer d'une excellente maîtrise du français et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être organisé.e, rigoureux.se et pointilleux.se ;
- Avoir le sens du service, le contact facile (y compris au téléphone) et l'esprit d'équipe, tout en sachant travailler de manière autonome et proactive ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques de la suite Office et l'outil informatique en général ;
- Être flexible et résistant.e au stress ;
- Savoir faire preuve d'assertivité ;
- Être orienté solutions ;
- Savoir travailler en équipe, avec les conseiller.ère.s, la direction de la cellule stratégique et les assistant.e.s administratif.ive.s, ... ;
- Être disposé.e à travailler parfois dans des horaires décalés.

## *ATOUS*

- Comme vous travaillerez dans un environnement bilingue, la connaissance du néerlandais est un atout.
- Une première expérience professionnelle de 6 mois dans une fonction similaire ou dans une cellule stratégique est considérée un atout.

## *INTERET POLITIQUE PARTAGE*

Vous adhérez au projet politique porté par le vice-Premier ministre et ministre de la Mobilité, Georges Gilkinet (ECOLO), et partagez les valeurs et l'éthique inhérentes à l'écologie politique.

## *Offre*

Un engagement à temps plein prenant fin avec le mandat du vice-Premier ministre et ministre de la Mobilité, Georges Gilkinet.

## *Avantages*

- Horaire flexible, avec possibilité de télétravail ;
- Mise à disposition d'un smartphone, avec prise en charge des frais d'appel et data, et d'un ordinateur portable ;
- Accessibilité aisée du lieu de travail via les transports en commun ;
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile - lieu de travail ;
- Possibilité de recevoir une prime pour les déplacements à vélo ;
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme ;
- Assurance hospitalisation avantageuse ;
- Divers avantages sociaux.

### *Diversité*

Nous valorisons la diversité des personnes et veillons à offrir un environnement de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.e.

### *Comment postuler ?*

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation pour le 10 septembre 2021 au plus tard à [job@gilkinet.fed.be](mailto:job@gilkinet.fed.be) avec comme objet : « candidature Assistant.e administratif.ve »

### *Plus d'infos sur la fonction ?*

Sur le contenu de la fonction, la procédure, les conditions de travail :

France D'Hollander – Secrétaire de Cabinet - [france.dhollander@gilkinet.fed.be](mailto:france.dhollander@gilkinet.fed.be)