

Le **Conseil central de l'économie**, organe consultatif fédéral créé en 1948, a pour mission d'associer les interlocuteurs sociaux à l'élaboration de la politique économique. Le **secrétariat du Conseil** est notamment chargé d'informer les interlocuteurs sociaux (via des notes documentaires, des documents de discussion, ...) et d'organiser leurs débats en vue d'aboutir à des accords qui prennent la forme d'avis sur la politique économique.

Nous recherchons actuellement pour notre cellule « Soutien administratif » un/une :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(-VE)

Vos rôles :

- En tant qu'assistant(-e) de cellule, vous êtes un intermédiaire entre la direction, les collaborateurs scientifiques et les coordinateurs et vous avez un rôle important de coordination et de soutien administratif.
- Vous êtes notamment responsable de l'organisation de réunions et d'événements, de l'établissement de (rétro-)plannings, du suivi du workflow quotidien, de la préparation administrative des dossiers et de l'accompagnement de projets, de la gestion de l'agenda et des données, du classement, etc. Vous êtes également l'interlocuteur de différents partenaires externes.
- En veillant à une mise en page correcte des documents dans le style « maison », vous vous assurez de l'uniformité des documents.

Vos compétences et talents :

- Vous avez une connaissance approfondie d'Excel (graphiques et tableaux) et de Outlook (en particulier la gestion de calendriers), une bonne connaissance de Word (modèles et styles) ; la connaissance d'Adobe Acrobat Pro, de Powerpoint et de Doodle est un plus.
- Vous êtes à même de rédiger des convocations à des réunions, des textes d'accompagnement pour l'envoi de documents et un bref compte rendu de réunion.
- Vous aimez travailler de manière structurée et avoir une attitude proactive.
- Vous êtes avide d'apprendre, courtois et capable de communiquer facilement (recevoir et transmettre des informations).
- Vous appréciez le travail d'équipe tout en étant à même de respecter vos propres responsabilités.
- Vous êtes à même de respecter des délais serrés et de faire preuve de la flexibilité nécessaire.
- Vous êtes doté/e d'une grande faculté de réflexion afin de pouvoir proposer des solutions créatives.
- Vous faites preuve de résilience et continuez à chercher des solutions même après un échec.
- Une bonne connaissance du néerlandais (lecture et compréhension) est indispensable, une connaissance de base de l'anglais est un plus.

Notre offre :

- Un emploi à temps plein dans une fonction variée (thèmes traités) et riche en défis.
- Travailler dans un environnement de travail attractif au sein d'une organisation publique dynamique qui attache une grande importance à des valeurs telles que la compréhension, l'impartialité et la bienveillance, la confiance, l'enrichissement par la différence et la responsabilité dans ses rapports avec et entre les membres du personnel.
- Un package salarial attrayant ([échelle de traitement C1-Echelles de traitement | Fedweb](#)) assorti d'avantages extralégaux (assurance-hospitalisation, titres-repas, intervention dans les frais de GSM, transports publics gratuits, possibilité d'indemnité vélo et de prime de bilinguisme), d'une grande souplesse dans l'aménagement du temps de travail (horaires flexibles, récupération, télétravail) et d'un régime de congés favorable.

Solliciter :

Vous trouverez plus d'informations sur notre organisation sur notre site web : www.ccecrb.fgov.be

Pour de plus amples renseignements ou pour toute question, veuillez contacter la Cellule relations humaines via tigo@ccecrb.fgov.be .

Veillez envoyer votre CV et votre motivation à Mme Tineke Goderis via tigo@ccecrb.fgov.be