



Offre d'emploi secrétaire polyvalent(e) à temps plein

**Statut : Agent contractuel
subventionné (ACS/Actiris)**

Offre d'emploi Actiris n° 1898436

L'Observatoire social européen (OSE) asbl, centre de recherche situé à Bruxelles, recrute un/une secrétaire polyvalent(e). L'OSE analyse l'impact de l'intégration européenne sur les politiques sociales et d'emploi et travaille en étroite collaboration avec les autorités belges et européennes ainsi qu'avec les organisations syndicales et de la société civile.

Fonction

Il y a **quatre aspects essentiels** à la fonction :

- Les **tâches opérationnelles** : intendance générale de l'institution : accueil, réception, téléphone.
- Les **tâches administratives** :
 - gestion des diverses publications/rapports/présentations PowerPoint (FR et EN);
 - mise en page, vérification et harmonisation des références bibliographiques;
 - tâches de documentation (bibliothèque, service de presse);
 - rédaction de PV de réunions.
- La **gestion des données contacts** : mise à jour des listes de contact, envoi newsletters, encodage, mise à jour.
- Les **tâches organisationnelles** : appui à l'organisation des différents événements organisés (virtuels et présentiels) par l'OSE : les invitations, la gestion des inscriptions, l'aide à la logistique.

Profil

- Vous avez un diplôme de niveau B (bachelier), de préférence en secrétariat de direction.
- Une première expérience professionnelle dans le domaine est un atout significatif.
- Vous avez une très bonne connaissance écrite et orale du français et/ou de l'anglais. La connaissance du néerlandais est un atout.
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome dans une équipe d'une dizaine de personnes.
- Vous êtes capable d'être proactive par rapport aux tâches qui vous sont allouées.
- Vous avez de bonnes connaissances en MS Office et Microsoft 365, et, en particulier une connaissance approfondie en Word et Powerpoint.

- Des connaissances en utilisation de base de données (Access, etc.) sont des atouts complémentaires.

Veillez vérifier auprès d'Actiris que vous remplissez les conditions d'octroi aux postes ACS à savoir :

- Vous devez habiter dans la Région Bruxelles Capitale ;
- Être inscrit depuis six mois comme demandeur d'emploi non-actif au courant des douze mois qui précèdent l'engagement;
- **OU** être inscrit un jour comme demandeur d'emploi indemnisé si vous avez plus de 40 ans;
- **OU** être déjà au travail sous contrat ACS.

Nous vous offrons

- Un contrat à temps plein (38h/semaine) pour une durée indéterminée dans un environnement multilingue, multidisciplinaire et dynamique.
- Un salaire selon les barèmes du secteur public.
- Le remboursement des frais de transports, les chèques repas (après six mois) et écochèques, l'assurance hospitalisation, une pension complémentaire.
- Des possibilités de formation.
- Un engagement immédiat.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation avant le **10 janvier 2022** à :

Mme Françoise Verri
Responsable administrative et financière
Observatoire social européen, Asbl
rue Paul Emile Janson 13
B-1050 Bruxelles
verri@ose.be