



ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F/X) Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur SPF Justice Bruxelles

CONTENU DE LA FONCTION

Vous avez un don pour assurer le suivi administratif précis et rigoureux de dossiers ? Vous êtes désireux de mettre vos compétences au service du SPF Justice ? Alors, vous êtes la personne que nous recherchons !

Les assistants administratifs sont affectés au sein des différentes entités du SPF Justice. Vos tâches et responsabilités dépendent du service au sein duquel vous êtes affecté. Voici quelques exemples de tâches :

- Vous traitez de l'information issue de différentes sources et se situant dans un domaine de connaissance spécifique.
- Vous créez ou adaptez des documents pour lesquels une analyse limitée du contenu des informations est requise. Vous vérifiez si les documents respectent les procédures ou réglementations applicables.
- Vous prenez en charge diverses tâches lors d'activités pratiques ou d'événements. Vous vous adaptez à des situations inattendues.
- Vous suivez les possibilités déterminées dans le cadre des procédures ou des réglementations et choisissez parmi les alternatives existantes.
- Vous proposez des améliorations concrètes aux procédures et méthodes utilisées.
- Vous répondez aux questions ou aux plaintes sur base d'un choix entre les alternatives existantes en donnant des informations et des conseils corrects. Vous signalez les questions ou à les plaintes pour lesquelles vous ne disposez pas des informations disponibles.
- Vous êtes en charge de l'accueil de votre service. Vous accueillez les visiteurs, vous répondez personnellement, par téléphone ou par courrier électronique, aux demandes de renseignements simples et/ou routinières de clients internes et externes et vous orientez vers les personnes et/ou services spécialisés.

EMPLOYEUR

Il y a **plusieurs postes vacants**. Vous serez amené à travailler au sein d'une des entités suivantes :

- Services du Président ;
- Direction générale de la Législation et des Libertés et Droit fondamentaux ;
- Service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion ;
- Service d'encadrement Personnel et Organisation.

Consultez le site web du **SPF Justice** (<https://justice.belgium.be/fr>) pour apprendre davantage sur nos différents services.



Le **SPF Justice** offre à ses 23 000 collaborateurs un environnement professionnel agréable et une culture d'entreprise orientée vers le citoyen mais également vers ses propres collaborateurs. Ensemble, ceux-ci travaillent au quotidien pour une meilleure Justice.

La diversité des emplois, les défis et les nombreuses perspectives de carrière contribuent au bien-être de nos collaborateurs. En cela, notre organisation met l'accent sur l'échange de connaissances, le développement des talents et la réalisation des idées afin d'atteindre, ensemble, nos objectifs.

Notre engagement social est tout aussi essentiel à nos yeux. Le SPF Justice se veut une organisation ouverte et moderne qui évolue avec son temps et en tenant compte des changements de la société.

PROFIL

Diplôme exigé à la date limite d'inscription:

- certificat délivré suite à la réussite avec fruit de la sixième année de l'enseignement secondaire,
- certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur,
- diplôme délivré suite à la réussite de l'examen visé à l'article 5 des lois sur la collation des grades académiques,
- diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale, délivré après un cycle d'au moins sept cent cinquante périodes de cours.

Compétences comportementales :

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- 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 agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.

Attention ! Nous accordons une attention particulière à votre motivation ainsi qu'à une vision correcte du SPF Justice, de ses services et de la fonction.

Atouts:

- Vous disposez de bonnes connaissances informatiques (Word, Excel, Outlook).
- Vous disposez de bonnes capacités administratives.
- Vous disposez de très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale.