



# Offre d'emploi

L'IASB engage un:

## Assistant administratif Convention de Premier Emploi (h/f/x)

**Date de début:** en fonction de votre disponibilité • **Statut:** Contractuel  
**Public-cible :** – 26 ans (Convention de Premier Emploi). Le poste est aussi ouvert à des candidats néerlandophones.  
**Date limite d'envoi des candidatures:** 25.09.2020

### Contexte

Il y a un poste vacant auprès du **service B. USOC (Belgian User Support and Operation Centre)**.

Le B.USOC est un centre opérationnel hébergé à l'IASB depuis sa création en 1997 qui vise à fournir un appui technique et opérationnel aux scientifiques belges dans la préparation, la mise en œuvre et l'exploitation de leurs expériences / missions, indépendamment du domaine de la recherche spatiale. Dans le cadre de la contribution belge à la Station spatiale internationale (ISS), le B.USOC est également un centre responsable pour des charges utiles de l'Agence Spatiale Européenne (ESA) à bord du module Columbus, actuellement la plateforme externe ASIM (Atmosphere-Space Interactions Monitor) pour l'observation des décharges stratosphériques et des flashes gamma terrestres et du rack pressurisé FSL (Fluid Science Laboratory) pour les expériences sur les fluides et les matières molles. Pour ces installations, le B.USOC est responsable de la préparation et de l'exécution des opérations, des téléopérations et du monitoring des expériences, et du transfert des données aux scientifiques.

### Description du poste

En tant qu'assistant administratif vous soutenez le chef de projet dans sa gestion d'un projet regroupant différents acteurs internationaux.

Vous apportez votre soutien dans le suivi journalier du projet par l'exécution de tâches administratives relatives à la gestion des contrats, la planification et les livrables du projet. Vous vous assurez de la bonne communication avec les services administratifs internes.

Vous assistez le chef de projet dans l'organisation des réunions avec les différentes parties prenantes du projet.

### En savoir plus sur l'IASB

L'Institut Royal d'Aéronomie Spatiale de Belgique (IASB) est un Établissement Scientifique Fédéral belge. Depuis sa création en 1964, les tâches principales de l'IASB sont la recherche et les services publics dans le domaine de l'aéronomie spatiale qui comprend la physique et la chimie de l'atmosphère de la Terre et des autres planètes ainsi que de l'espace extra atmosphérique.

Nos scientifiques utilisent des instruments sur Terre, dans l'air (ex. : à l'aide de ballons), dans l'espace et des modèles théoriques.

[www.aeronomie.be](http://www.aeronomie.be)

## Compétences

### Compétences comportementales

- Vous agissez avec intégrité, respectez la confidentialité, faites preuve d'objectivité, et évitez toute forme de partialité.
- Vous disposez d'un sens aigu de l'organisation, travaillez bien sous pression avec des délais précis, et respectez les engagements.
- Vous évaluez votre travail en permanence et visez continuellement une amélioration de la qualité.

### Compétences techniques

- Vous vous exprimez en anglais aussi bien oralement que par écrit.
- Vous avez une bonne connaissance des outils bureautiques et de gestion de projets.

### Non requis, mais un atout:

- Vous êtes intéressé(e) par des domaines scientifiques ou techniques comme la physique des relations Soleil-Terre

### Conditions de participation

- Vous êtes détenteur d'un diplôme de bachelier sanctionnant au moins 2 ans d'études
- Être âgé de 25 ans ou moins (convention de premier emploi)

## Offre

- Salaire fixé par les échelles barémiques de l'administration fédérale (niveau B).
- Lors de l'établissement de l'ancienneté toute expérience utile (secteur public + privé) en lien avec la fonction proposée est valorisée.
- Environnement de travail agréable dans un établissement scientifique situé dans un cadre verdoyant.
- Remboursement complet du trajet domicile-lieu de travail si vous empruntez les transports en commun ; indemnité vélo.
- Régime de congé intéressant et différentes possibilités afin de trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Horaire flottant de 38 heures par semaine.
- Possibilité de télétravail.
- Divers avantages sociaux et culturels : carte avantage permettant l'accès gratuit à certains musées, assurance hospitalisation, réductions via la carte Fed+, ...
- Restaurant d'entreprise proposant des repas chauds à prix démocratique
- Garderie d'enfants pendant les vacances scolaires.



### Intéressé(e)?

Envoyez votre lettre de candidature et CV à [recruitment@busoc.be](mailto:recruitment@busoc.be)  
en indiquant la référence: « **P10\_Assistant administratif** »