

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Niveau C

ESF/Belspo : [Archives de l'état](#) , [Musées royaux d'Art et d'Histoire](#)

CONTENU de la FONCTION:

Vous coordonnez et effectuez des **tâches administratives** à l'appui d'une personne ou d'un service. Vous gérez le courrier entrant et sortant, formulez et envoyez des réponses. Vous préparez, éditez et vérifiez les rapports des réunions internes, les lettres et autres documents selon la procédure en vigueur.

Vous êtes responsable de la **gestion de projet**.

- Vous **assistez votre manager** et effectuez des tâches administratives spécifiques pendant son absence. Vous fournissez un soutien au service ou vous êtes affecté.

Vous effectuez des **tâches opérationnelles et organisationnelles**. Vous vous occupez de l'organisation pratique, de la préparation et du suivi des conférences, réunions, formations,

Vous vous occupez **des classements et des bases de données**.

- Vous **gérez les fichiers et les suivez**. Vous consultez la réglementation. Vous formulez des conseils et des conclusions que vous présentez à votre chef.

Vous vous tenez à jour sur la **réglementation**.

Vous êtes une **personne de contact** pour les clients internes et externes à qui vous fournissez rapidement et efficacement les informations nécessaires. Vous répondez à leurs questions ou plaintes en recherchant la bonne information. Vous référez des questions ou des plaintes complexes à la bonne personne ou au bon service et vous les suivez.

PROFIL:

Niveau C

OFFRE:

Statutaire ou contractuel, rémunération selon niveau, avantages (communs à tous, mais certaines variations peuvent avoir lieu selon les ESF)

PROCEDURE DE SELECTION:

Via Selor