



Le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme

## **Engage**

### **pour son Service Pauvreté**

**un(e) secrétaire**  
contrat à durée indéterminée (temps partiel)  
Réf.: **2013 12 secret PAU**

#### **Objectif de la fonction**

Le collaborateur/La collaboratrice accomplit des tâches administratives, organisationnelles et logistiques afin de soutenir les collaborateurs du Service de lutte contre la pauvreté dans l'exécution de leurs tâches.

#### **Place au sein de l'organisation**

Le collaborateur travaille pour le Service de lutte contre la pauvreté, sous la supervision du chef de service et en étroite concertation avec les collègues du service.

#### **Missions**

##### Administration & organisation

- gestion des courriers entrants et sortants
- actualisation de la base de données du service
- organisation de la logistique du service : réservation des salles de réunion, réservation de services de traduction externes, mise à jour des contacts du service sur Outlook,
- mise en pages / lay-out de textes
- réception des messages téléphoniques pour les collègues absents, envoi de courriers et rapports, ...
- envoi newsflits, suivi des abonnés
- suivi des points à l'ordre du jour lors des réunions d'équipe

##### Assistance de la documentaliste dans les tâches suivantes :

- encodage des données dans le système bibliographique
- copie et reliure des publications
- lay-out et création de PDF pour le site Internet du service

#### **Diplôme en compétences**

- Diplôme d'enseignement secondaire ou expérience équivalente
- Précision dans l'exécution des tâches administratives et organisationnelles
- Capacité à travailler en autonomie (savoir définir les priorités et prendre des initiatives)
- Capacité à travailler en équipe

- Sens de la communication, tant dans les contacts avec les collègues qu'avec les externes
- Aptitude rédactionnelle : savoir écrire des lettres (simples), notes, courriels, rapports
- Bonne connaissance pratique des applications informatiques courantes (Internet, Outlook, Word, Excell, Access, Powerpoint)
- Parfaite connaissance du français
- Bonne connaissance du néerlandais, (comprendre: très bien – parler: bien – écrire : connaissance de base)
- Connaissance de l'anglais et/ou d'autres langues est un atout supplémentaire

### **Contrat**

- Contrat à durée indéterminée à mi-temps (19h / semaine), ou éventuellement 2/5<sup>ème</sup> temps (15h12 / semaine)
- Entrée en service : dès que possible
- Salaire : le collaborateur recevra un salaire de classe 4 (barèmes du Centre).  
 Pour indication : salaire mensuel brut à 100% (index 01/2013) : 0 année d'ancienneté = 1931,31 € - 5 années d'ancienneté = 2174,44 € - 10 années d'ancienneté = 2400,76 € - 15 années d'ancienneté = 2650,63 € - 20 années d'ancienneté = 2897,82 € - 25 ans d'ancienneté = 3038,10 € (max). Les années d'expériences utiles sont valorisées dans l'ancienneté
- Pécule de vacances = 92% du salaire mensuel, prime de fin d'année (régime fédéral public)
- Chèques repas
- Remboursement à 100% des frais de transport 'domicile / travail' (avec les transports en commun).

**Les candidatures** sont à introduire via le formulaire standardisé téléchargeable sur le site [www.diversite.be](http://www.diversite.be) (rubrique emploi) et nous parvenir, de préférence par mail, au plus tard le lundi 27 janvier 2014 (12h00).

Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme  
 A l'attention du service du personnel, Mme Ann Resslerer  
 Rue Royale 138  
 1000 Bruxelles  
 Tél. 02/212 30 74 – fax.02/212 30 30  
[emploi@cntr.be](mailto:emploi@cntr.be)

Référence: 2013 12 secret PAU (**merci de mentionner la référence dans l'en-tête du mail**)

### **Procédure :**

- remise des candidatures
- sélection sur base du formulaire standardisé (La commission de sélection étudie toutes les candidatures. Seul(e)s les candidat(e)s qui répondent le mieux aux exigences de la fonction seront conviés aux test(s))
- test écrit – sélection
- test oral – sélection
- entrée en service dès que possible

### **Informations complémentaires :**

- Informations contractuelles : Ann Resslerer, Service du personnel – 02 212 30 74
- Informations sur le contenu de la fonction: Françoise De Boe, Service pauvreté - 02 212 31 61