



FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIETITEL

Management Assistant

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

- Ondersteuning bieden aan de directie (Algemeen Directeur en Administratief Directeur): administratieve taken, agendabeheer en eventueel organisatie afspraken/vergaderingen, enz.,
- Verschillende algemene administratieve taken uitvoeren: vertaling, archivering, inventaris, briefwisseling, organisatie zakenreizen, website bijhouden, enz.,
- Agendabeheer vergaderzalen en logistieke ondersteuning voor vergaderingen,
- Telefooncentrale,
- Eerste aanspreekpunt bij telefoongesprekken en voor het ontvangst van de bezoekers,
- Toezicht houden op de netheid en op het goede onderhoud van het gebouw.

3. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Dienst: Administration

Rapporteert hiërarchisch aan : Algemeen Directeur en/of Administratief Directeur

Rapporteert functioneel aan: Algemeen Directeur en/of Administratief Directeur

Back-up: Algemeen Directeur en/of Administratief Directeur

4. DIMENSIES VAN DE FUNCTIE

- 1) Algemene administratieve ondersteuning bieden
- 2) Algemene materiële en logistieke organisatie/beheer
- 3) Eerste aanspreekpunt

Stichting Kankerregister S.O.N.
Fondation Registre du Cancer F.U.P.
Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.

Koningsstraat 215
Rue Royale 215
1210 Brussel / Bruxelles
T +32 2 250 10 10
F +32 2 250 10 11

www.kankerregister.org
www.registreducancer.org



5. BESLISSINGSBEVOEGDHEID

Initieel: geen

Beslissingsbevoegdheid kan in samenspraak met de directie uitgebouwd worden.

6. RESULTAATGEBIEDEN

- **RESULTAATGEBIED 1 : Algemene administratieve ondersteuning bieden**

Doel: Directie ondersteunen zowel bij administratieve taken als bij het dagelijkse beheer van de Stichting om bij te dragen tot een efficiënte werking van de Stichting

Deelactiviteiten :

- 1) Bezoekers opvangen, verder helpen of doorverwijzen
- 2) Telefonische oproepen opnemen en eventueel met de juiste persoon doorverbinden en/of boodschap doorgeven
- 3) Algemene administratieve taken: oude documenten archiveren en beheren, persmap bijhouden en archiveren, uithangen documenten of affiches op elke verdieping, interne mededelingen doorgeven, documenten kopiëren, documenten klasseren, lay-out documenten verzorgen, allerlei formulieren/ documenten opstellen, welkompakket voor nieuwe medewerkers klaarmaken,
- 4) Bijhouden van de kassa
- 5) Bijhouden van de inventaris
- 6) Algemeen adressenbestand bijhouden (leveranciers, pers, contactbronnen, ...)
- 7) Agenda's van de directie organiseren en beheren (vergaderingen regelen, dubbelboeking vermijden, ...)
- 8) Agenda's van de vergaderzalen beheren (interne en externe vergaderingen plannen en eventueel organiseren, dubbelbezetting van de zalen vermijden, ...)
- 9) Behandeling inkomende en uitgaande post
- 10) Stock kantoorbenodigdheden bijhouden en bestellingen plaatsen
- 11) Vertaling documenten (brieven, verslagen, allerlei documenten)
- 12) Kleine boodschappen
- 13) Organisatie reizen/congressen
- 14) In samenspraak met de directie: bijhouden van de website

Deze lijst is niet limitatief.

Stichting Kankerregister S.O.N.
Fondation Registre du Cancer F.U.P.
Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.

Koningsstraat 215
Rue Royale 215
1210 Brussel / Bruxelles
T +32 2 250 10 10
F +32 2 250 10 11

www.kankerregister.org
www.registreducancer.org



- **RESULTAATGEBIED 2: Algemene materiële en logistieke organisatie/beheer**

Doel: materiële en logistieke organisatie verzekeren voor vergaderingen, zorgen voor het algemeen beheer van het gebouw en van het materiaal.

Deelactiviteiten :

- 1) **Logistieke organisatie van interne en/of externe vergaderingen:** vergaderzalen in orde houden en klaarzetten voor vergaderingen (dranken, laptop, eventueel broodjes/koekjes bestellen, ...).
Eventueel voor speciale verzoeken zorgen (bvb: dubbele internetaansluiting ,...). Indien interne opleiding/vergadering: aanwezigheidslijst in zaal klaarliggen.
- 2) **Beheer materiaal:** Bestelling van materiaal (meubels, kantoorbenodigdheden, ...) en van dranken/voedsel plaatsen in samenspraak met de directie. De geleverde goederen nakijken en eventueel verdelen. Verder moeten sommige goederen geïnt inventariseerd worden. Altijd zorgen dat er een minimale voorraad van deze kantoorbenodigdheden is.
- 3) **Beheer gebouw:** defecten aan apparatuur aan de bevoegde persoon mededelen en opvolgen (bvb: airco, lift,...), oplossen van kleine technische problemen (toner kopieermachine vervangen, gloeilamp vervangen, ...), beheer van allerlei sleutels (verschillende lokalen, opmaken sleutels voor nieuwe medewerkers, ...), orde en netheid nagaan in het gebouw.

- **RESULTAATGEBIED 3: Eerste aanspreekpunt**

Doel: De medewerker is de eerste aanspreekpunt voor externen bij telefoongesprekken en bij het ontvangst van bezoekers. Bovendien is de medewerker meestal ook de eerste aanspreekpunt voor de collega's die zich tot de directie wensen te richten (indien directie in vergadering of afwezig).

Deelactiviteiten :

- 1) **Telefooncentrale:** telefoon opnemen en oproeper proberen verder te helpen (antwoord op zijn vraag of met de juiste persoon – dienst doorverbinden of vragen dat hij een mail naar de infobox doorstuurt indien niemand op dit moment hem verder kan helpen)
- 2) **Ontvangst bezoeker:** aan de bezoeker vragen voor wie hij komt en de juiste persoon verwittigen van zijn aanwezigheid. De medewerker biedt de bezoeker iets te drinken aan en indien van toepassing kan de bezoeker al plaats nemen in de vergaderzaal op de 7^{de} verdieping.
- 3) **Aanspreekpunt voor collega's:** Indien de directie in vergadering is of als ze afwezig is dan kan de collega zich tot de Management Assistant richten om eventueel verdere informatie te geven en/of zijn/haar vraag te laten voorleggen aan de directie.

Stichting Kankerregister S.O.N.
Fondation Registre du Cancer F.U.P.
Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.

Koningsstraat 215
Rue Royale 215
1210 Brussel / Bruxelles
T +32 2 250 10 10
F +32 2 250 10 11

www.kankerregister.org
www.registreducancer.org



7. CONTACTEN

- **INTERNE CONTACTEN**

Aanspreekpunt voor collega's

- **EXTERNE CONTACTEN**

Initieel: elke dag

De medewerker staat voor het eerste aanspreekpunt bij inkomende telefoongesprekken met externen en bij bezoekers.

8. FUNCTIONERINGSKRITERIA

- **Kennis en ervaring:**

- 1) Opleiding: Bachelor in Office Management – Management Assistant
- 2) Ervaring: Geen vooraf gevraagde ervaring
- 3) Doorgroeimogelijkheden: na 3 à 5 jaar doorgroeimogelijkheid naar senior management assistant

- **Specifieke kennis te verwerven:**

- Wetgeving SKR
- Basis boekhoudtechnieken – HR

Specifieke kennis bij aanwerving:

- MS Office: Excel, Word, Power Point, Outlook, Access, Publisher
- Vlotte mondelinge en correcte schriftelijke communicatie
- Aanpassingsvermogen
- Nauwkeurig/accuraat kunnen werken
- Beleefd zijn en blijven in elke situatie
- Flexibiliteit
- Graag werkafwisseling
- Stressbestendig
- Orde, stiptheid en nauwgezetheid
- Organisatietalent
- Discretie
- Zin voor initiatief
- Sociabel en positieve ingesteldheid

Talenkennis

Heel goed kennis van het Nederlands, het Frans en van het Engels.

Stichting Kankerregister S.O.N.
Fondation Registre du Cancer F.U.P.
Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.

Koningsstraat 215
Rue Royale 215
1210 Brussel / Bruxelles
T +32 2 250 10 10
F +32 2 250 10 11

www.kankerregister.org
www.registreducancer.org



Belgian Cancer Registry

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE DE LA FONCTION

Management Assistant

2. OBJECTIF DE LA FONCTION

- Soutien à la direction (Directeur Général et Directeur Administratif) : tâches administratives, gestion de l'agenda et organisation éventuelle de rendez-vous/réunions, etc.
- Exécution de différentes tâches administratives générales : traduction, archivage, inventaire, correspondance, organisation voyages d'affaires, mise à jour site Internet, etc.
- Gestion de l'agenda des salles de réunion et soutien logistique lors des réunions,
- Centrale téléphonique,
- Première personne de contact lors d'appels téléphoniques et pour l'accueil des visiteurs,
- Contrôle de la propreté et du bon entretien du bâtiment.

3. POSITION DANS L'ORGANISATION

Département: Administration

Rapporte hiérarchiquement au: Directeur Général et/ou Directeur Administratif

Rapporte fonctionnellement au: Directeur Général et/ou Directeur Administratif

Back-up: Directeur Général et/ou Directeur Administratif

4. DIMENSIONS DE LA FONCTION

- 4) Soutien administratif général
- 5) Gestion/organisation générale au niveau logistique et matériel
- 6) Première personne de contact

5. COMPETENCES DECISIONNELLES AUTONOMES

Initialement : aucune

Le pouvoir de décision peut être développé en accord avec la direction.

Stichting Kankerregister S.O.N.
Fondation Registre du Cancer F.U.P.
Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.

Koningsstraat 215
Rue Royale 215
1210 Brussel / Bruxelles
T +32 2 250 10 10
F +32 2 250 10 11

www.kankerregister.org
www.registreducancer.org



6. DOMAINES DE RESULTAT

- **DOMAINE 1 : Soutien administratif général**

Objectif: Soutenir la direction tant pour des tâches administratives que pour la gestion quotidienne de la Fondation afin de contribuer à un fonctionnement efficace de la Fondation.

Tâches:

- 1) Accueillir les visiteurs, les renseigner ou les orienter
- 2) Répondre aux appels téléphoniques et éventuellement transmettre à la bonne personne et/ou prendre un message
- 3) Tâches administratives générales : archiver et gérer de vieux documents, tenir à jour et archiver la farde de presse, afficher des documents ou affiches à chaque étage, transmettre des communications internes, rédiger toute sorte de documents/formulaires, classer des documents, soigner la mise en page de documents, copier des documents, préparer un pack d'accueil pour les nouveaux employés, etc.
- 4) Tenir la caisse
- 5) Tenir l'inventaire à jour
- 6) Tenir à jour le fichier général des adresses (fournisseurs, presse, sources de contact,...)
- 7) Gérer et organiser l'agenda de la direction (régler des réunions, éviter des doubles réservations,...)
- 8) Gérer l'agenda des salles de réunion (planifier des réunions internes et externes et éventuellement les organiser, éviter une double occupation des salles de réunion,...)
- 9) Traitement du courrier entrant et sortant
- 10) Gérer le stock du matériel de bureau et placer les commandes
- 11) Traduire des documents (lettres, rapports, toute sorte de documents)
- 12) Petites courses
- 13) Organisation de voyages/congrès
- 14) En collaboration avec la direction : tenir le site internet à jour

Cette liste n'est pas exhaustive.

- **DOMAINE 2: Gestion/organisation générale au niveau logistique et matériel**

Objectif: assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions, s'occuper de la gestion générale du bâtiment et du matériel.

Stichting Kankerregister S.O.N.
Fondation Registre du Cancer F.U.P.
Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.

Koningsstraat 215
Rue Royale 215
1210 Brussel / Bruxelles
T +32 2 250 10 10
F +32 2 250 10 11

www.kankerregister.org
www.registreducancer.org



Belgian Cancer Registry

Tâches:

- 1) **Organisation logistique de réunions internes et/ou externes :** tenir les salles de réunion en ordre et les disposer pour les réunions (boissons, pc portable, éventuellement commander des sandwiches/desserts,...)
Éventuellement s'occuper de demandes spéciales (par ex : double connexion internet,...).
En cas de réunion/formation interne, déposer une liste de présences dans la salle.
- 2) **Gestion du matériel :** placer des commandes de matériel (meubles, matériel de bureau,...) et de boissons/nourriture et ce, en accord avec la direction. De plus, certaines marchandises doivent être ajoutées à l'inventaire. Toujours s'assurer qu'il y ait un stock minimum de ce matériel de bureau.
- 3) **Gestion du bâtiment :** communiquer les défauts/pannes aux appareils aux personnes compétentes (par ex : airco, ascenseur,...), résoudre des petits problèmes techniques (remplacer cartouche d'encre de l'imprimante, remplacer une ampoule,...), gestion de toutes sortes de clés (différents locaux, création de clés pour les nouveaux collaborateurs,...), vérifier l'ordre et la propreté dans la bâtiment.

• **DOMAINE 3: Première personne de contact**

Objectif: le collaborateur est la première personne de contact pour les externes lors de communications téléphoniques et pour l'accueil des externes. De plus, l'employé est, la plupart du temps, également le point de contact pour les collègues qui souhaitent s'adresser à la direction (si la direction est en réunion ou absente).

Tâches:

- 1) Centrale téléphonique : répondre aux appels et essayer d'aider l'appelant (répondre à sa question ou transmettre à la bonne personne – au bon service ou encore demander qu'il envoie un mail à la boîte emails info si personne ne peut l'aider au moment même de son appel).
- 2) Accueil des visiteurs : demander au visiteur pour qui il vient et avertir la bonne personne de sa présence. Le collaborateur demande au visiteur s'il souhaite boire quelque chose et si d'application, le visiteur peut déjà prendre place dans la salle de réunion du 7^e étage.
- 3) Personne de contact pour les collègues : si la direction est en réunion ou absente, le collègue peut s'adresser à l'Assistant de Direction afin de lui donner des informations supplémentaires et/ou lui demander de transmettre sa question à la direction.

7. CONTACTS

• **CONTACTS INTERNES**

Personne de contact pour les collègues

• **CONTACTS EXTERNES**

Initialement : quotidiennement

Le collaborateur est le premier point de contact lors d'appels entrants d'externes et lors de la visite d'externes.

Stichting Kankerregister S.O.N.
Fondation Registre du Cancer F.U.P.
Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.

Koningsstraat 215
Rue Royale 215
1210 Brussel / Bruxelles
T +32 2 250 10 10
F +32 2 250 10 11

www.kankerregister.org
www.registreducancer.org



8. COMPETENCES

- **Connaissance et expérience:**

1. Formation : baccalauréat en Office Management - Assistant de Direction/Management Assistant
2. Expérience : Aucune expérience antérieure requise
3. Possibilités d'évolution : après 3 à 5 ans, possibilité d'évolution en tant que Senior Management Assistant

- **Connaissances spécifiques à acquérir:**

- Connaissance de la législation spécifique au travail au Registre du Cancer
- Connaissances de base des techniques de comptabilité et de ressources humaines

Connaissances spécifiques lors du recrutement:

- MS Office : Excel, Word, Power Point, Outlook, Access, Publisher
- Communication orale rapide et communication écrite correcte
- Capacité d'adaptation
- Travail précis/soigné
- Être et rester poli en toute situation
- Flexibilité
- Travail varié
- Résistant au stress
- Ordre, ponctualité et précision
- Talent organisationnel
- Discrétion
- Sens des initiatives
- Personnalité sociable et positive

Connaissance linguistique :

Très bonne connaissance du Néerlandais, du Français et de l'Anglais.



Stichting Kankerregister S.O.N.
Fondation Registre du Cancer F.U.P.
Stiftung Krebsregister G.E.M.S.T.

Koningsstraat 215
Rue Royale 215
1210 Brussel / Bruxelles
T +32 2 250 10 10
F +32 2 250 10 11

www.kankerregister.org
www.registreducancer.org