



## Secrétaire de direction pour le Service fédéral des Pensions (M/F/X)

---

Vous êtes une personne de confiance et vous souhaitez travailler au cœur de l'organisation administrative ? Vous voulez un travail intéressant et stimulant ? Si possible, avec des collègues sympathiques qui sont tout aussi motivés que vous. Qu'est-ce que vous attendez ?

Nous sommes à la recherche de deux secrétaires de direction :

- une fonction au sein de l'administration générale
- une fonction sein du département Droits de pension

En tant que **secrétaire de direction**, vous complétez l'équipe du secrétariat et participez à la gestion quotidienne du département.

### Contexte de la fonction

Le secrétariat effectue une grande variété de tâches liées à la gestion du département. Il apporte un soutien administratif et organisationnel au responsable du département. Il l'aide à accomplir sa fonction et lui permet d'optimiser son travail.

Le secrétariat général de l'Administration gère aussi les salles de réunion du 36e étage (étage des Administrateurs Généraux) et la logistique des comités de gestion.

### En quoi consiste la fonction ?

Vous prenez en charge **la coordination et la réalisation des tâches administratives** suivantes :

- ✓ Vous recevez et traitez le courrier entrant et sortant afin de réaliser un tri des informations devant être communiquées aux intéressés (administratrice générale, administrateur général adjoint, responsable du département ou aux autres membres du département et du Service fédéral des pensions).
- ✓ Vous gérez les communications téléphoniques.
- ✓ Vous exécutez et assurez le suivi d'un ensemble de tâches administratives (préparation des documents pour les diverses réunions, rédaction de notes, etc.)
- ✓ Vous gérez l'agenda, de manière proactive, aussi bien au niveau de la planification des réunions que de l'organisation d'éventuels déplacements, etc.
- ✓ Vous veillez à la coordination et réponse aux questions parlementaires, à celle du médiateur pension et celles de l'auditorat .

Vous **aidez les collaborateurs ou des personnes externes** au service à obtenir l'information recherchée :

- ✓ Vous transmettez l'information venant de responsable vers les collaborateurs. (rédaction de communication sur l'intranet, de newsletters).
- ✓ Vous agissez comme un trait d'union entre votre responsable et les partenaires externes et/ou internes.



- ✓ Vous gérez l'ensemble des documents et informations propres au service ou au SFP afin de pouvoir répondre aux questions des collaborateurs et/ou contact externes et de veiller à un transfert adéquat des informations importantes.

Vous participez au **soutien de la gestion des connaissances**

- ✓ Vous archivez et classez la documentation.
- ✓ Vous libellez ou maintenez l'archivage à jour.
- ✓ Vous veillez au classement adéquat.
- ✓ Vous veillez à la mise à jour des bases de données.

Vous **organisez occasionnellement les réunions** et veillez au bon déroulement de celles-ci :

- ✓ Vous conviez les personnes concernées, vous réservez la salle et vous mettez à disposition les fournitures nécessaires (boissons, matériel informatique ...).
- ✓ Vous participez aux réunions et rédigez les comptes rendus dans le but d'informer les personnes concernées des décisions prises et de fixer les actions à mettre en œuvre.
- ✓ Vous veillez au bon fonctionnement du matériel informatique.
- ✓ Vous appelez les services compétents en cas de problème.

## Profil de compétences

### Compétences comportementales

- Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- 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.

### Compétences techniques

- Vous avez d'excellentes capacités de communication orale.
- Vous avez d'excellentes capacités de communication écrite.

### Atout

- Vous avez d'excellentes capacités de communication orale et écrite en néerlandais, français et avez une connaissance active de l'anglais.
- Vous avez une très bonne connaissance des applications bureautiques (suite Office, Teams).

**La motivation est considérée comme particulièrement importante pour la fonction.**

