

Intitulé de la fonction: Secrétaire / assistant(e) administratif(-ve)

Référence: NOC-NM-2024-FGII/769

Lieu d'affectation: Bruxelles

Le/la candidat(e) retenu(e) doit résider soit au lieu d'affectation soit suffisamment à proximité de celui-ci pour lui permettre d'exercer ses fonctions de manière satisfaisante - [Informations sur la vie à Bruxelles](#)

Nature du concours: Concours interne et externe

Dispositions réglementaires applicables: Régime du Personnel Contractuel à EUROCONTROL

Groupe de fonctions: Groupe de fonctions II

Niveaux d'emploi: 4-7 - [Consulter les simulations salariales pour le grade de base](#)

Emploi type: Secrétaire

Nombre de postes à pourvoir: Plusieurs postes

Durée de l'engagement: 5 An(s) - extension ou conversion de contrat possible – voir section « Informations utiles »

Habilitation de sécurité: Procédure d'habilitation peut être requise selon les politiques de sécurité EUROCONTROL applicables

Direction/Service: NMD - Direction "Gestion du réseau"

Modalités de travail: travail hybride (une combinaison de travail à distance et sur site). **EUROCONTROL ne propose pas de modalités de travail à distance à temps plein.**

Date de publication du concours: 28/03/2024

Date de clôture du concours: 25/04/2024 (23:59 heure de Bruxelles)

Liste de réserve: D'application - Voir les détails dans la section "Informations utiles"

Remarque : L'emploi du genre masculin dans le présent document couvre tous les genres et a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Votre équipe

A la date de la sortie de ce concours, nous avons un poste ouvert au sein de la [Direction "Gestion du Réseau"](#). Ce concours servira également à établir une liste de réserve pour combler des besoins supplémentaires au sein d'autres services.

Votre rôle

Votre rôle consistera à:

- fournir des services de secrétariat et un appui administratif, ce qui englobe la gestion d'agendas et de missions, l'archivage, l'organisation d'événements, le filtrage d'appels, la rédaction de courriers à caractère général, la diffusion d'informations, la préparation de dossiers et d'exposés pour des réunions, la prise de notes, la gestion des fournitures de bureau, etc. ;
- assurer un suivi proactif de la correspondance, des réponses en souffrance et des mesures découlant de réunions ;
- contribuer au bon déroulement des processus internes de gestion du personnel (congrés, système d'horaire variable, missions, etc.) ;
- réaliser des tâches de secrétariat et fournir une aide administrative pour des projets particuliers, en tant que de besoin ;
- faciliter la communication de questions importantes au management et au personnel, au sein du service comme en dehors ;
- coordonner tous les aspects pratiques et logistiques nécessaires à la bonne organisation de réunions et d'événements spéciaux ;
- élaborer, tenir à jour et moderniser les systèmes d'archivage ainsi que tenir à jour les bases de données correspondantes, en tant que de besoin ;
- exécuter toute autre tâche administrative ou de secrétariat conforme à l'objet principal de l'emploi.

Diplômes, expérience & compétences requis

- Un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme avec une expérience professionnelle pertinente de minimum un an dans une fonction administrative ou de secrétaire, ou un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle pertinente de 4 années au moins. Une formation en gestion de bureaux ou en secrétariat sera considérée comme un atout majeur.
- Expérience de la fourniture d'une aide administrative / des tâches de secrétariat.
- Expérience des outils Microsoft Office 365.
- Aptitude à rédiger en anglais et en français.

- Souci du résultat : vous vous efforcez de satisfaire aux attentes professionnelles.
- Planification et organisation : vous adoptez une approche organisée et méthodique.
- Souci de la qualité : vous fournissez un travail de qualité constante.
- Communication : vous êtes capable de favoriser le dialogue.
- Travail d'équipe : vous adoptez une approche collaborative.
- Respect de la confidentialité et sens de la discrétion.
- Aptitude à travailler dans un environnement multinational et pluriculturel.
- Conduite professionnelle conforme aux attitudes professionnelles promues par l'Agence (souci du résultat, disposition au changement, sens du service au client, intégrité et esprit d'équipe).
- Les langues de travail de l'Agence sont le français et l'anglais. Pour ce poste, les candidats doivent posséder le niveau C1/C2 en anglais et en français (utilisateur expérimenté).
Les niveaux de connaissance linguistique correspondent à ceux définis dans le [Cadre européen commun de référence pour les langues \(CECR\)](#).

Informations utiles

- Seules les candidatures introduites par des ressortissants des États membres d'EUROCONTROL seront acceptées.
- Le/La candidat(e) sélectionné(e) se verra proposer un contrat de 5 An(s) pouvant être renouvelé jusqu'à un maximum de 9 ans ou transformé en contrat à durée indéterminée conformément aux dispositions du Régime du Personnel contractuel à EUROCONTROL. Avant d'être titularisé dans ses fonctions, la personne sélectionnée devra fournir des copies certifiées des diplômes obtenus et effectuer un stage probatoire de 9 mois.
- La personne sélectionnée sera en principe engagée au grade de base des grades de l'emploi publié.
- Les candidats déclarés aptes qui ne sont pas sélectionnés pour le poste seront inscrits sur une liste de réserve pour des rôles similaires. La liste de réserve restera valable un an à compter de la date limite de dépôt des candidatures.
- Des informations sur les rémunérations et avantages liées à ce poste sont disponibles sur [notre site consacré aux carrières](#)
- EUROCONTROL pratique une politique d'égalité des chances en matière d'emploi. Nous nous engageons en faveur de [l'égalité des chances et la diversité](#). En cas d'ex æquo, la priorité peut être donnée à la personne dont le profil correspond à une catégorie sous-représentée afin d'accroître la diversité des équipes et rééquilibrer les effectifs.
- Les candidats sont invités à consulter notre site internet consacré aux carrières, où ils pourront [lire les conseils quant aux modalités de candidature](#).