

Expert-e administratif-ve (M-F-X)
– Contrat de travail à durée déterminée
dans le cadre d'une « convention de premier emploi »

Vous souhaitez travailler au sein d'une organisation dynamique dont l'action est primordiale pour la société, et acquérir une expérience intéressante et enrichissante ? Si la communication et la thématique de l'égalité de genre vous intéressent, cette fonction est faite pour vous.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Organisation :

Institut pour l'égalité des femmes et des hommes

Tél. : +32 233 44 00

Adresse : Place Victor Horta 40 - 1060 Bruxelles

Site internet : <http://igvm-iefh.belgium.be>

Dénomination de la fonction :

Expert-e administratif-ve

Diplôme requis :

Être titulaire d'un diplôme de bachelier (enseignement supérieur de type court) au moment du recrutement.

Atout :

Le-La candidat-e a une certaine familiarité avec la législation en matière de marchés publics et avec les conventions ou les contrats.

Rôle linguistique :

Francophone

Spécificités :

Satisfaire aux **conditions** permettant d'obtenir une **convention de premier emploi** :

Tout-e jeune de moins de 26 ans inscrit-e comme demandeur-se d'emploi répond aux conditions pour être engagé-e dans le cadre d'une convention de premier emploi. **Ce contrat sera considéré comme une convention de premier emploi jusqu'à la fin du trimestre au cours duquel l'intéressé-e atteindra l'âge de 26 ans.** Plus d'informations : <https://www.onem.be/>

Candidatures :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation (maximum une page) et votre CV à Nancy Van Mulders (nancy.vanmulders@igvm.belgie.be).

Date-limite d'inscription :

le 26 avril 2023 à 17 heures

Date de l'entretien et de l'épreuve écrite préalable (sous réserve) :

le 4 ou 8 mai 2023

Date d'entrée en fonction supposée :

le 1^{er} juin ou juillet 2023

Description de l'institution

Créé par la loi du 16 décembre 2002, l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes est un organisme fédéral d'intérêt public qui a pour mandat de garantir et de promouvoir l'égalité des femmes et des hommes, de combattre toutes formes de discriminations et d'inégalités fondées sur le sexe, et ce par l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre légal adapté, de structures, de stratégies, d'instruments et d'actions appropriés.

L'Institut est une jeune organisation en pleine croissance qui emploie une équipe d'environ 60 collaborateur-riche-s enthousiastes. L'Institut vise à ancrer l'égalité des femmes et des hommes dans la société pour qu'elle devienne une évidence dans les mentalités et les pratiques.

Dans le cadre d'un emploi très varié, vous contribuerez à développer l'image dynamique et professionnelle de notre organisation, et plus spécifiquement le département Opérations, en apportant votre soutien aux équipes Analyse et soutien des politiques (ci-après : ASP) et Centres de Prise en charge des Violences Sexuelles (ci-après : CPVS).

Pour de plus amples informations, consultez notre site internet (<http://www.igvm-iefh.belgium.be>) ou encore le site internet suivant : <https://www.violencessexuelles.be/>.

Contenu de la fonction

En tant qu'**expert-e en marchés publics**, vous soutenez l'équipe ASP et l'équipe CPVS lorsque les gestionnaires de dossiers de ces équipes sont amené-e-s à effectuer des marchés publics dans le cadre de leurs activités. Vous encadrez **administrativement** le processus de A à Z, vous préparez les documents sur base des informations de contenu fournies par les gestionnaires de dossiers, vous veillez au respect des procédures internes et à la bonne conservation des documents.

Exemples de tâches

- Vous soutenez les cellules dans les différentes étapes du processus d'achat : vous préparez les dossiers « marchés publics » en collaboration avec les différentes cellules et vous réalisez avec elles une étude de marché. En collaboration avec les cellules, vous menez les procédures (de négociation), vous aidez à motiver les choix et vous rédigez des propositions de décisions.
- Vous rédigez une proposition de contrat en tenant compte des informations contenues dans les offres et sur base d'un *template*.
- Vous assurez le suivi administratif de la mise en œuvre des contrats en collaboration avec la cellule finances.
- Vous faites rapport au-à la gestionnaire de dossier, de manière proactive, en cas de problèmes administratifs liés à la mise en œuvre, vous proposez des solutions et vous agissez de manière proactive lorsqu'un contrat doit être renouvelé.
- Vous entretenez des contacts étroits avec le service financier et l'expert-e en marchés publics dans le cadre du transfert de connaissances et de la circulation des informations.

En tant que **soutien administratif**, vous fournissez un soutien logistique et administratif à l'équipe ASP et à l'équipe CPVS sur demande et en collaboration avec les gestionnaires de dossiers. Les tâches couvrent un large éventail d'activités, allant du soutien lors de formations et de journées d'étude à la préparation d'un dossier pour une demande d'avis auprès d'une institution publique.

Exemples de tâches

- En préparation d'une journée d'étude/de groupes de travail/de formations, vous confectionnez les badges des participant-e-s sur base d'une liste de participant-e-s et vous assurez l'accueil le jour de la journée d'étude ;
- Vous organisez une réunion avec des externes et des membres de l'Institut, à l'Institut même, en ligne ou dans un lieu externe, avec ou sans interprétation simultanée par des interprètes externes ;
- Vous assistez à des concertations et vous rédigez le PV ou le rapport ;
- Vous préparez des documents administratifs tels que le rapport de la direction et les notes pour le conseil d'administration, dans les délais prédéfinis et selon les procédures en vigueur ;
- Vous préparez les bons de commande dans le cadre des contrats-cadres existants ;
- Vous préparez des dossiers d'information et des fardes de documentation, sur base des instructions des coordinateur-riche-s d'équipe ou des gestionnaires de dossiers ;
- Vous rédigez des réponses standards aux questions des tiers, en concertation avec les coordinateur-riche-s d'équipe ou les gestionnaires de dossiers ;
- Vous archivez les dossiers conformément aux procédures applicables et vous vérifiez que le système de classement est correctement tenu et complet.

En tant que **soutien budgétaire**, vous assistez les coordinateur-riche-s d'équipe sur le plan de la gestion du budget et du suivi des dépenses financières.

Exemples de tâches

- Vous apportez votre soutien lors de l'élaboration et du suivi du budget ;
- Vous contrôlez le règlement financier des contrats ;
- Vous tenez à jour les engagements de l'équipe ASP ;
- Vous alertez les gestionnaires de dossiers lorsqu'une facture portant sur un marché livré n'a pas encore été reçue ;
- Vous assurez la liaison entre le service financier et l'équipe ASP et vous veillez à la circulation des informations.

Compétences

Compétences comportementales

- ✓ Vous évaluez les informations disponibles de manière objective et vous envisagez différentes alternatives avant de prendre une décision.
- ✓ Vous prenez des initiatives afin de mener à bien les tâches et vous proposez des alternatives en cas de problèmes lors de l'exécution des tâches.
- ✓ Vous accompagnez les autres, vous servez de modèle et vous soutenez les collaborateur-riche-s dans leur fonctionnement quotidien.
- ✓ Vous fournissez des conseils à vos interlocuteur-riche-s et vous développez avec eux-elles une relation de confiance basée sur votre expertise.
- ✓ Vous vous impliquez et vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- ✓ Vous avez le sens du détail, et vous traitez et organisez votre travail afin d'achever vos tâches en temps voulu.
- ✓ Vous avez l'esprit d'équipe, vous alignez vos propres objectifs sur ceux de l'équipe et vous encouragez vos collègues à échanger spontanément des informations.

Compétences techniques

- ✓ Vous disposez d'une bonne connaissance de Word.
- ✓ Vous disposez d'une bonne connaissance d'Excel.
- ✓ Vous vous exprimez de manière claire et compréhensible par écrit et oralement.

Atouts

- ✓ Vous êtes capable de travailler dans un environnement de travail bilingue (néerlandais - français).
- ✓ Vous êtes motivé-e pour soutenir deux équipes et contribuer ainsi à la lutte pour plus d'égalité de genre.
- ✓ Vous avez une certaine familiarité avec la législation en matière de marchés publics et avec les conventions ou les contrats.

Offre

Vous serez engagé-e dans le cadre d'un contrat à durée déterminée jusqu'à la fin du trimestre au cours duquel vous atteindrez l'âge de 26 ans, en tant que niveau B1 (expert-e administratif-ve).

Salaire

- Rémunération de départ minimum : 33.591,20 EUR (salaire annuel brut, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour vos trajets domicile-lieu de travail ;
- Intervention dans l'assurance hospitalisation ;
- Possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo ;
- Possibilité de manger le midi, pour un prix modique, au restaurant d'entreprise
- Horaire variable ;
- Possibilité de télétravail après une période d'adaptation.

Procédure de sélection

Screening des CV :

L'Institut décide si les candidat-e-s remplissent les conditions de base pour ce poste vacant, sur base de leur lettre de motivation et de leur CV. Les candidat-e-s jugé-e-s les plus aptes recevront leur invitation à l'épreuve écrite et orale par e-mail le 28 avril 2023.

L'entretien, précédé d'une épreuve écrite, aura lieu dans les locaux de l'Institut le 04/05 ou le 08/05/2023 :

Cette épreuve a pour but d'évaluer le profil des candidat-e-s, plus spécifiquement sur base de leurs connaissances, expérience, motivation et intérêt.