



Offre d'emploi

Assistant.e administratif.ve à temps plein

Statut : Agent contractuel subventionné
(ACS/Actiris Offre 5025448)

L'Observatoire social européen (OSE) asbl, centre de recherche situé à Bruxelles, recrute un.e assistant.e administratif.ve avec des compétences en communication. L'OSE analyse l'impact de l'intégration européenne sur les politiques sociales et d'emploi et travaille en étroite collaboration avec les autorités belges et européennes ainsi qu'avec les organisations syndicales et de la société civile.

Tâches

- **Gestion administrative :**
Gestion quotidienne du secrétariat, y compris de direction (Mails, rédaction de PV, gestion de l'agenda et de la base de contacts, rapport d'activité, aide RH, publication des offres d'emploi et réception des CV).
- **Aide à la recherche :**
Support aux chercheurs avec de l'harmonisation des références bibliographiques dans un texte et du copy editing partiel.
- **Organisation des événements et communication :**
Assurer la coordination, l'organisation et la visibilité des événements organisés par l'OSE (conférence, séminaires) en collaboration avec l'équipe administrative et l'équipe de recherche.
 - Réservations des différents services à pourvoir (salle, hôtels, interprétation, catering, etc.), accueil.
 - Correction et mise en page du programme, envoi des invitations.
 - Coordination avec les partenaires de projets.
 - Organisation et gestions des inscriptions des participants et de leurs demandes (Lunchtime sessions, séminaires et conférences).
 - Gestion et évaluation des médias sociaux de l'OSE (principalement LinkedIn).

Profil

- Vous avez un diplôme de niveau CESS ou Bachelier.
- Vous aimez travailler sur des tâches variées et capable de prendre des initiatives.
- Vous avez une très bonne connaissance écrite et orale du français et une bonne maîtrise de l'anglais.
- Vous êtes capable de travailler de façon autonome et de travailler en équipe.
- Bon sens de l'organisation, capable de gérer plusieurs tâches en même temps.
- Bonne maîtrise des médias sociaux et des outils Microsoft Office.
- Une première expérience dans une fonction similaire est un atout.

Veillez vérifier auprès d'Actiris que vous remplissez les conditions d'octroi aux postes ACS à savoir :

- Vous devez habiter dans la Région Bruxelles Capitale
- Être inscrit.e depuis six mois comme demandeu.r.se d'emploi non-actif.ve au courant des douze mois qui précèdent l'engagement;
OU être inscrit.e au moins un jour comme demandeu.r.se d'emploi indemnisé.e si vous avez plus de 40 ans;
OU être déjà au travail sous contrat ACS.

Nous vous offrons

- Un contrat à temps plein (38h/semaine) pour une durée indéterminée dans un environnement multilingue, multidisciplinaire et dynamique.
- Un salaire selon les barèmes du secteur public.
- Le remboursement des frais de transports, des chèques repas (après six mois) et des écochèques, une assurance hospitalisation, une pension complémentaire.
- Des possibilités de formation.
- La possibilité de faire du télétravail.
- Un engagement immédiat.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation avant le **10 septembre 2024 par email** à :
Rita Tomioka : rh@ose.be

Les candidat.e.s sélectionné.e.s seront invité.e.s à un entretien dans nos bureaux entre le 15 et le 25 septembre.

Observatoire social européen, Asbl
Rue du Luxembourg, 3
1000 Bruxelles

www.ose.be