



Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'Institut de Promotion des Formations sur l'Islam recrute un(e) :

BACHELIER-E – OFFICE MANAGER (H/F)

TEMPS PLEIN

FONCTION

En tant que Bachelier-ère – Assistant(e) de direction, vous assistez la Directrice de l'Institut de Promotion des Formations sur l'Islam (IPFI) et les Coprésidents du Comité de direction. Vous lui/leur apportez un soutien logistique et administratif pour l'organisation et le suivi de ses/leurs activités. Vous lui/leur procurez un support et une aide permanente en termes d'organisation, d'information, de planification, de classement et de suivi de certains dossiers.

Vous veillez au bon déroulement des réunions et à leur suivi.

Tâche 1 : Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique

- » Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- » Assurer un soutien pour rédiger et assurer l'envoi de courriers
- » Réaliser la saisie de documents, de formes et contenus divers
- » Organiser la récolte, le classement et l'archivage des dossiers, procédures et informations réglementaires ou organisationnelles
- » Appui à la rédaction et à la mise en page de différents rapports dont le rapport d'activités annuel

Tâche 2 : Gérer l'agenda de votre/vos supérieur(s) hiérarchique

- » Fixer les réunions et autres rendez-vous en fonction des missions prioritaires et des emplois du temps
- » Organiser les déplacements et séjours éventuels

Tâche 3 : Gérer la logistique des évènements scientifiques de l'Institut

- » Réserver des salles de conférences
- » Commander les sandwiches
- » Commander le matériel nécessaire au bon déroulement des séances
- » Réaliser des marchés publics
- » Faire les affiches des évènements scientifiques
- » Gérer les inscriptions et en assurer le suivi
- » Organiser le séjour des conférenciers (réservations des hôtels, des billets de train/avion, et autres déplacements)



- » Accueillir, orienter et renseigner le public
- » Gérer la logistique des évènements
- » Prendre des photos et réaliser de courts clips vidéo de présentation des conférenciers

Tâche 4 : Prendre en charge l'organisation et le suivi des réunions

- » Inviter les personnes concernées
- » Réserver la salle de réunion et en coordonner la logistique
- » Rassembler, analyser et synthétiser l'information nécessaire au bon déroulement de la réunion
- » Préparer les dossiers sur demande de votre/vos supérieur(s) hiérarchique(s)
- » Assurer un soutien pour préparer les présentations et autres supports éventuels
- » Rédiger et transmettre les ordres du jour
- » Assurer la prise de notes pendant les réunions
- » Rédiger les procès-verbaux et autres comptes rendus

Tâche 5 : Assurer un rôle de contact

- » Accueillir les visiteurs
- » Renseigner les interlocuteurs
- » Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et les emails
- » Prendre connaissance des documents et informations propres de l'IPFI afin de pouvoir répondre aux questions des contacts externes

Tâche 6 : Gérer la comptabilité de l'Institut

- » Suivi des diverses factures liées au fonctionnement de l'Institut
- » Suivi des honoraires, déplacements et autres frais des conférenciers et membres du Comité de direction
- » Suivi des dossiers relatifs aux charges patronales (ONSS) et précompte professionnel de l'Institut
- » Reporting mensuel des dépenses, classement et encodage des données pour la cellule financière
- » Compilation de la comptabilité annuelle de l'Institut selon les modalités exigées par la FWB
- » Appui à la rédaction du rapport financier annuel de l'Institut

Tâche 7 : Assurer le suivi administratif des appels d'offre

- » Réception, classification et suivi des dossiers

Tâche 8 : Gérer l'image publique de l'Institut

- » Développer et veiller à la mise à jour du site internet
- » Organiser des événements médiatiques et assurer leur suivi



- » Gérer les informations relatives aux activités de l'Institut sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, ...)
- » Promouvoir les activités de l'Institut
- » Actualiser la mailing liste de l'Institut
- » Appui à la réalisation de capsules vidéo promotionnels de l'Institut
- » Rappeler les informations importantes et transmettre des messages

Le/la **Bachelier-ère – Assistant(e)** de direction fera preuve de proactivité et proposera régulièrement des initiatives et des projets favorables à la réalisation de ses tâches

PROFIL

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

- » **Connaissances :**
 - » Bonne connaissance de la structure et du schéma institutionnel de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB)
 - » Connaissance de base du paysage institutionnel belge, de la FWB, et de son fonctionnement
 - » Connaissance de base de l'islam et de la population musulmane de Belgique
- » **Communication :**
 - » Excellente communication écrite et orale en français. La connaissance de l'anglais et du néerlandais est un atout.
 - » Capacités à s'exprimer, présenter et rédiger de manière claire, concise et convaincante
 - » Maîtrise de la relecture et de la correction d'épreuves
 - » Très bonne aptitude relationnelle
 - » Bonne connaissance des réseaux sociaux, en particulier Facebook, LinkedIn et Instagram.
- » **Informatique :**
 - » Excellente maîtrise des outils bureautiques courants, en particulier ceux relatifs au traitement de texte (MS Word), tableur (MS Excel), présentation (MS PowerPoint) et gestion en ligne du courrier électronique (Google Mail)
 - » Maîtrise de WordPress
 - » Maîtrise de Canva et autres logiciels créatifs tels qu'Adobe Creative
 - » Maîtrise des réseaux de communication comme Teams, Zoom, Google meet, Webex etc.
 - » Téléphonie

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- » **Gestion de l'information :**
 - » **Analyser l'information :** vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.



- » **Gestion des tâches :**
 - » **Résoudre des problèmes** : vous traitez et résolvez des problèmes de manière autonome tout en respectant le cadre institutionnel. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre des solutions.
 - » **Travailler de manière pro-réactive** : vous faites preuve de réactivité dans vos tâches quotidiennes tout en respectant les décisions prises par la hiérarchie.
 - » **Planifier les tâches** : vous planifiez vos tâches à court, moyen et long terme. Vous rappelez également les échéances importantes à votre hiérarchie.
- » **Gestion des relations :**
 - » **Ecouter activement** : vous explorez, écoutez et comprenez le message des autres et vous vous mettez à leur place.
 - » **Agir de manière orientée service** : vous accompagnez les interlocuteurs internes et externes de manière transparente, intègre et objective. Vous leur fournissez, en outre, un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- » **Gestion de son fonctionnement personnel :**
 - » **Faire preuve de respect** : vous montrez du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions. Vous acceptez les procédures et les instructions.
 - » **S'adapter** : Vous adoptez une attitude souple face aux changements et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
 - » **Faire preuve de fiabilité** : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité et de conflit.
 - » **Gérer le stress** : 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 prenez rapidement de bonnes décisions en situation de crise et maintenez une attitude positive vis-à-vis de vos tâches même quand la pression est élevée.
 - » **Valeurs personnelles** : ponctualité, autonomie, confiance en soi, discrétion, réserve et respect de la diversité.

Diplôme requis

- » Diplôme de graduat ou de bachelier en sciences administratives, gestion (publique), communication, secrétariat de direction/assistant(e) de direction ou diplôme de même niveau dans une matière en lien avec la fonction – ceci constitue **une condition de recevabilité**.
- » Un diplôme ou une formation complémentaire probante en matière de secrétariat constitue un atout



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- » Une expérience professionnelle probante de minimum 3 ans en rapport direct avec la fonction est souhaitée (**ceci constitue une condition de recevabilité**).
- » Une expérience professionnelle en matière académique en FWB, en Belgique ou à l'étranger constitue un atout

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET DE TRAVAIL

CONTEXTE DE LA FONCTION

- » **Entité administrative** : Institut de Promotion des Formations sur l'Islam
- » **Lieu de travail** : Rue Royale 180 à 1000 Bruxelles. Proximité de plusieurs gares ferroviaires (Bruxelles-Congrès, Gare Centrale et Gare du Nord), de plusieurs stations de métro (arrêts Botanique et Parc) ainsi que de différents arrêts de tram et de bus

CONDITIONS DE TRAVAIL

- » **Niveau** : 2+
- » **Catégorie** : Bachelier-ère
- » **Type d'emploi** : Contrat à durée déterminée d'un an convertible en CDI
- » **Date d'entrée en fonction souhaitée** : 1 octobre 2023
- » **Régime de travail** : 7h36 par jour, 38h par semaine
- » **Horaire de travail** : 9h00 - 17h00/17h30
- » **Barème** : 250/1 (traitement annuel brut indexé entre minimum 31.492, 51 et maximum 53.649,84 Euros selon l'ancienneté (+ pécule de vacances + prime de fin d'année)).
- » Mise à disposition d'un ordinateur portable

AVANTAGES

- » Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile - lieu de travail
- » Quota kilométrique remboursé pour les éventuels déplacements à effectuer dans le cadre de missions
- » Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €)



COMMENT POSTULER ?

- » Vous pouvez poser votre candidature **jusqu'au 25 septembre 2023 inclus**
- » Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra nécessairement comporter :
 - » un curriculum vitae actualisé
 - » une lettre de motivation
 - » une lettre de recommandation
 - » une copie du diplôme
 - » pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française (pour l'obtenir : 02 690 89 00 - Service des équivalences)

Sur la base des lettres de motivation, de recommandation et des curriculums vitae, une sélection sur dossier sera opérée et un entretien programmé avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Les dossiers de candidature seront adressés :

- » **Par courrier, à l'adresse suivante :**
Institut de Promotion des Formations sur l'Islam
À l'attention de Tasnim Butt, Directrice
Rue Royale 180
1000 Bruxelles
- » **Et par mail à l'adresse :** tasnimbutt@ipfi.be

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, vous pouvez contacter : info@ipfi.be