

OFFRE D'EMPLOI



**Innoviris est à la recherche d'un(e)
Teamleader pour la cellule Secrétariat
Référence AF201606
Direction Générale**

**Innoviris – Organisme d'intérêt public
Chaussée de Charleroi 110 – 1060 Bruxelles**



Souhaitez-vous construire votre carrière dans une institution innovante et dynamique ?

Voulez-vous avoir un impact sur la réalité sociale et économique de la

Région de Bruxelles-Capitale ? Chez Innoviris, c'est possible.

En tant qu'acteur de la RDI (Recherche, Développement et Innovation) bruxelloise en pleine évolution, nous recherchons des travailleurs motivés, talentueux et engagés.

Nous offrons un environnement de travail moderne et stimulant où la diversité et les valeurs, telles que le respect et la convivialité, occupent une place primordiale.

Envie de nous rejoindre ? Découvrez l'offre complète ci-dessous.

Qui sommes-nous?

L'Institut d'encouragement de la Recherche Scientifique et de l'Innovation de Bruxelles, Innoviris (www.innoviris.be) a pour missions la promotion, le soutien et la valorisation de la Recherche scientifique et de l'Innovation technologique dans le cadre de la Politique de la Région telles que définies dans l'Ordonnance du 26 juin 2003 et du 26 mars 2009.

Dans ce cadre, **l'Institut assure les missions suivantes :**

- la gestion de l'ensemble des subsides aux projets de recherche et développement à finalité économique ;
- la gestion de l'ensemble des subsides aux projets de recherche à finalité sociétale ;
- la communication des actions et des résultats de la politique scientifique en vue de la promotion de Bruxelles en tant que carrefour des sciences et région attractive pour les chercheurs ;
- la sensibilisation des jeunes Bruxellois aux sciences et la promotion des carrières scientifiques ;
- la représentation de la Région auprès d'instances et d'organisations nationales, européennes ou internationales liées à la recherche et à l'innovation ;
- le suivi des accords internationaux bilatéraux en matière de recherche ;



- la gestion des flux d'informations, les indicateurs statistiques et les banques de données utiles aux acteurs de la recherche bruxelloise, pour la politique scientifique et le fonctionnement stratégique de l'Institut ;
- le secrétariat et l'appui aux travaux du Conseil de la Politique Scientifique de la Région de Bruxelles-Capitale.

Contexte

Innoviris est en pleine croissance, tant en termes de champs d'action que de budget et de personnel. Dans cette dynamique de croissance, Innoviris est à la recherche d'un(e) Teamleader pour la cellule Secrétariat (6 personnes).

Cette cellule assure une assistance administrative aux conseillers scientifiques et un appui au directeur général et au directeur général adjoint (direction générale, ci-après DG).

Vos tâches

- En qualité de teamleader de la cellule secrétariat, vos objectifs seront :

Objectif 1 : Coordination :

- *Vous veillez à la coordination quotidienne des activités et surveillez l'exécution qualitative des tâches des membres de la cellule (6 personnes).*
- *Vous motivez et gérez vos collaborateurs, aussi bien de manière individuelle qu'en équipe, afin de permettre à la cellule de fonctionner de façon optimale. Pour ce faire, vous effectuez des entretiens de fonction et des évaluations des membres du personnel de votre cellule.*

Objectif 2 : Process management:

- *Vous analysez, proposez et implémentez des procédures d'optimisation du fonctionnement du secrétariat*
- *Vous analysez, proposez et implémentez des améliorations dans les procédures de suivi des dossiers scientifiques.*



Objectif 3 : Collaboration :

- vous assurez un reporting régulier vers votre ligne hiérarchique, entre autres via les management meetings, et représentez l'équipe par rapport à des partenaires externes.
- vous travaillez en collaboration avec les intervenants régionaux (Cabinets ministériels, Inspecteur des finances,...)

- En tant qu'assistante de direction, vous travaillez en appui au directeur général et au directeur général adjoint pour lesquels vous assurez les tâches suivantes :

- Organiser les réunions pour la direction générale;
- Assurer un soutien administratif à la direction générale (ex : préparer les dossiers en vue des meetings de la DG, assurer un classement des dossiers confiés, ...);
- Assister aux séances du conseil de direction, en rédiger les compte-rendu et assurer le bon suivi des décisions ;
- Préparer les déplacements de la direction générale ;
- Accueillir les visiteurs de la direction générale ;
- Gérer l'agenda de la direction générale ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Réceptionner, rédiger et transmettre divers courriers et courriels ;

Votre profil

1. Qualifications et expérience requises

SOIT

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier en assistant de direction ET vous possédez une expérience de 3 ans minimum dans le domaine du secrétariat de direction.

SOIT

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier dans une autre orientation ET vous disposez d'une expérience de 5 ans minimum dans le domaine du secrétariat de direction.

Une expérience en gestion de collaborateurs est également requise.



2. Compétences comportementales et techniques

- Vous êtes capable de motiver et dynamiser une équipe
- Vous maîtrisez les techniques de feed-back constructif
- Vous êtes efficace
- Vous avez un esprit d'initiative
- Vous êtes organisé(e) et méthodique
- Vous êtes fiable et vous traitez les informations avec la confidentialité de mise
- Vous communiquez de façon rigoureuse tant à l'écrit qu'à l'oral
- Vous savez travailler en équipe
- Vous maîtrisez la prise de notes synthétiques
- Vous maîtrisez les applications bureautiques suivantes : Word, Excel, Outlook, Powerpoint;
- Vous gérez le stress inhérent à une fonction polyvalente
- Vous maîtrisez parfaitement le français oral et écrit ;
- La maîtrise du néerlandais est un atout
- Vous êtes prêt(e) à appliquer au quotidien les valeurs d'Innoviris : ambition, innovation, orientation client, excellence en équipe, intégrité, respect et convivialité

Ce que nous proposons

- Une fonction variée et à responsabilités au sein d'un organisme jeune et dynamique ;
- Un cadre de travail moderne, convivial, facilement accessible en transports en commun;
- Un contrat de travail (38h/semaine) à durée indéterminée ;
- Un traitement de départ minimum de 29.933 EUR (salaire annuel brut indexé) auquel s'ajoutent les avantages ;
- Possibilité d'évolution de carrière ;
- Les avantages suivants : pécule de vacances, allocation de fin d'année, chèques-repas de 7,00 €, abonnement STIB, abonnement Villo, intervention dans l'abonnement GSM, intervention dans l'abonnement SNCB, prime de bilinguisme après réussite de l'examen Selor, assurance hospitalisation, 35 jours de congés annuels, nombreuses possibilités de développement des compétences;



Intéressé(e) par cette fonction ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 25 juillet 2016 par e-mail et avec la référence AF201606, à l'attention de: Valérie Goret, Directeur des Ressources Humaines :

jobs@innoviris.brussels

Pour plus d'informations sur la fonction, contactez Madame Magali Verdonck, Directeur général adjoint, par e-mail:

mverdonck@innoviris.brussels

Procédure de sélection

Une présélection sur base des CV sera effectuée, suivie d'une épreuve anonyme par un bureau externe et enfin un entretien avec test pratique est également prévu.

Innoviris mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous.

Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection. Vous devez le mentionner dans votre candidature. Donnez-nous un maximum de détails sur les difficultés que vous rencontrez et indiquez-nous également les aménagements qui pourraient vous aider à les surmonter (par exemple : grand écran, programme de synthèse vocale, ...).