



## **EXPERT ADMINISTRATIF (m/f/x) pour la Direction générale Contrôle du bien-être au travail**

### **Contenu de la fonction**

Vous effectuez des tâches en tant qu'expert administratif pour le chef de direction.

- Vous effectuez les tâches administratives suivantes et en assurez le suivi :
  - Vous rédigez des lettres
  - Vous traitez la correspondance entrante et sortante
  - Vous créez la mise en page des documents et les imprimez
  - Vous rédigez des comptes-rendus de réunions internes, des textes, des notes et des présentations
  - Vous créez les tableaux de suivi et les tenez à jour.
- Vous organisez et planifiez les activités :
  - Vous planifiez des réunions, envoyez des invitations, réservez les salles et mettez à disposition les fournitures nécessaires
  - Vous réservez le matériel logistique pour le service et le rendez disponible
  - Vous organisez les déplacements
- Vous êtes la personne de contact pour le président du comité de direction, le chef d'administration ou le directeur de service d'encadrement. Vous agissez comme intermédiaire entre le président et les intervenants externes et/ou internes.
  - Vous accueillez les visiteurs
  - Vous répondez aux questions simples personnellement, par téléphone ou par courrier
  - Vous notez les messages et transmettez l'information
  - Vous dirigez les clients vers les personnes et/ou les services spécialisés
- Vous classez et archivez en version papier ou de manière électronique des dossiers, documents ou autres informations pertinentes pour le service

#### **Plus d'info sur la fonction ?**

**François LEBEAU** – Attaché – chef de direction a.i.  
Contrôle du bien-être au travail - Direction de Liège  
Tél.: 02/233.52.48  
Courriel: [Francois.LEBEAU@emploi.belgique.be](mailto:Francois.LEBEAU@emploi.belgique.be)

### **Employeur**

Il y a 1 poste vacant au sein de la [Direction régionale du Contrôle du bien-être au travail de Liège](#) de la [Direction générale Contrôle du bien-être au travail](#) du [SPF Emploi, Travail et Concertation sociale \(SPF ETCS\)](#) (situé Rue Ernest Blerot 1, 1070 [Bruxelles](#)).

La [Direction générale Contrôle du Bien-être au Travail](#) (DG CBE) a pour mission générale d'améliorer de façon permanente le bien-être au travail des travailleurs et de veiller à ce que la mise en œuvre de la stratégie politique en matière de bien-être soit respectée en jouant un rôle consultatif, préventif et répressif.

La DG CBE se compose d'une division du contrôle des risques chimiques, chargée du contrôle des entreprises à risque d'accidents majeurs, la division du contrôle régional, chargée du contrôle des lois et règlements en matière de bien-être du travailleur dans toutes les autres entreprises et qui se compose de directions régionales et d'une division gestion des connaissances, qui développe des connaissances dans les différents domaines de bien-être, gère ces connaissances et les met à la disposition. Il y a aussi une direction de staff de la gestion générale et de la garantie de qualité.

Le médecin-inspecteur sera affecté à une direction régionale. Il y a 8 directions régionales: 4 dans la région flamande, 3 dans la région wallonne et 1 dans la région Bruxelles-capitale. Ces directions exercent leurs compétences dans une zone territoriale bien définie.

Une direction régionale comprend une équipe d'inspection multidisciplinaire sous la direction d'un chef de direction. Les directions sont composées de 10 à 20 inspecteurs (niveau A, B et C) et de 2 à 5 collaborateurs administratifs.

**Le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale** contribue au développement de l'emploi et est chargé de l'amélioration de la qualité du travail dans les contextes belge, européen et international.

A cette fin, nous concilions les intérêts des travailleurs et des employeurs en assurant des conditions de rémunération et de travail de qualité et en favorisant la création et le maintien des emplois nécessaires au progrès social et économique.

Pour ce faire, nous réalisons des recherches, analyses et études, nous établissons le cadre juridique nécessaire, nous veillons au bon déroulement du dialogue social et prévenons les conflits collectifs et nous assurons l'application des normes par la promotion, la prévention, le contrôle et la sanction.

En guise d'atouts, nous disposons d'une expertise multiple et d'une grande expérience ainsi que de services impartiaux de contrôle du respect du droit de travail. Nous jetons des ponts vers et entre nos parties prenantes, particulièrement les partenaires sociaux.

Dans nos relations avec les partenaires externes et internes, nous mettons en avant les valeurs d'engagement, de solidarité, de professionnalisme, d'intégrité et d'ouverture.

## Procédure de sélection

### **Plus d'info sur la procédure de sélection ?**

**Lionel GRAUX** – Attaché sélection et carrière

Direction du planning, de la sélection et de la carrière

Tél.: 02/233.42.79

Courriel: [rh@emploi.belgique.be](mailto:rh@emploi.belgique.be)

## Postuler

**Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 20/07/2020 inclus via la procédure générale de sélection :** <https://www.selor.be/fr/emplois/job/AFG20180>