

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Phrase d'accroche : « Votre talent au service des forêts wallonnes »

OÙ ALLEZ-VOUS TRAVAILLER ?

Service public de Wallonie ARNE
DNF
Direction de Malmedy

VOTRE MISSION...

Spécifiquement pour la Direction de Malmedy :

- Vous participez à la planification et à la répartition du travail entre les différents cantonnements, comme par exemple, dans le cadre de l'aide apportée par chaque direction extérieure du département dans la gestion de la peste porcine africaine
- Vous participez à la gestion et à la vérification des informations transmises par les cantonnements vers les services centraux
- Vous participez à l'élaboration de certains marchés publics dans les cantonnements
- Vous assurez le support dans la gestion du bâtiment (CLIM)
- Vous assurez la gestion administrative du personnel
- Vous recherchez des informations sur différents supports
- Vous êtes en contact avec le public (communes, citoyens, chasseurs, ...)

... ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

- Les directions extérieures assurent, sur une zone géographique délimitée, en coordination avec les cantonnements qui en dépendent, la gestion journalière, régulière et permanente des forêts.
- Elles exercent un rôle de surveillance de traçabilité de certaines espèces de gibier, de veille technique de première ligne en cas de crise.
- Les directions extérieures gèrent les missions liées à la circulation en forêt.

QUE FAIT UN COLLABORATEUR ADMINISTRATIF AU SPW :

- Vous gérez et suivez des dossiers administratifs, techniques et/ou budgétaires en assurant une analyse de qualité à chaque stade de la procédure
- Vous rédigez des documents administratifs (courriers, formulaires, notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports...) sur supports informatisés
- Vous recueillez, gérez et diffusez des informations pour toute demande liée aux dossiers, en veillant à adapter sa réponse à son interlocuteur
- Vous proposez des améliorations continue au niveau de la qualité du service, de l'orientation vers les résultats et de l'orientation vers les usagers
- Vous participez, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des commissions techniques, des réunions, des colloques, des conférences...

En images...

[Lien vers une vidéo officielle](#)

Votre poste implique :

(Conditions d'exercice du poste)

- Déplacements sur le territoire de la direction

VOTRE PROFIL

Conditions d'accès au poste	Condition de nationalité : Sans restriction de nationalité Condition particulière d'accès : Connaissance de l'allemand + Permis B
Niveau de diplôme requis	CESS
Expérience exigée	Aucune
Accessible au(x) métier(s)	Métier 60

Compétences techniques

- Rédaction – S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation * et messagerie électronique)
- Gestion de l'information - Capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser
- Dispositions légales et normatives – Appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur *
- Expression orale – S'exprimer oralement dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire

Compétences techniques du poste : [Compétences techniques complémentaires]

- Langue – Comprendre à la lecture et à l'audition une langue étrangère à la langue maternelle (allemand)
- Langue – S'exprimer oralement et par écrit dans une langue étrangère à la langue maternelle (allemand)
- Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
- Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d'outils web de communication

Compétences comportementales

- Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
- Gestion de suivi – Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Communication – Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Polyvalence – Passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service

Compétences comportementales du poste : [Compétences comportementales complémentaires]

- Travailler en équipe : Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues

NOTRE OFFRE :

Votre contrat :

Lieu de travail	MALMEDY
Échelle barémique	C3
Grade	assistant
Régime de travail	Temps plein
Type de contrat	CDI

PERSONNE(S) DE CONTACT

Concernant la fonction :

Mme Susanne HEINEN

Susanne.heinen@spw.wallonie.be

Tél : +32 473 54 76 87