



Ministère de la Communauté française

Profil de fonction

Référence : C2/DD2/3/10/013/258/SG/DGACA/2+

Contexte de la fonction

- Entité administrative : Secrétariat général – Direction générale de l’Audit, de la Coordination et de l’Appui – Service général d’Appui – Direction de l’Organisation matérielle – Service de l’Economat et de l’Imprimerie.
- Service concerné : Economat.
- Intitulé de la fonction : Gradué(e) au sein de l’Economat.

Objectifs de la fonction

Le Service de l’Economat assure le bon fonctionnement du Ministère au travers des aspects pratiques comme les achats de petites fournitures, de mobilier, la gestion du parc automobile, du parc des photocopieurs, etc.
L’objectif de la fonction est de traiter les tâches administratives en relation avec la tenue d’un économat.

Contenu de la fonction

- ▶ Assurer des tâches en relation avec les matières traitées par l’Economat.
- ▶ Assurer des tâches administratives en relation avec la tenue de l’Economat:
 - Participer à la mise en ligne du système électronique de commande en ligne et de gestion des stocks.
 - Réaliser (de A à Z) les procédures de marchés publics pour les fournitures de bureau et le mobilier : établissement des CSC, lancement des procédures via le service juridique et, le cas échéant, via l’Inspection des Finances (procédures négociées, appels d’offres généraux avec publicité belge ou européenne, publication des avis, attribution des marchés et suivi de l’exécution des marchés, lettres de commande, PV de carence, réception des factures...).
 - Gérer le stock des petites fournitures de bureau.
 - Gérer les demandes de matériel de l’ensemble des différents services du ministère de la CF, ainsi que les demandes urgentes soumises par fax et par mail.
 - Classer les demandes des services en vue d’éviter les abus.
 - Préparer les commandes des services.
 - Réapprovisionner le magasin de l’économat.
 - Participer à l’inventaire annuel des fournitures.
 - Classer les demandes des services en vue d’éviter les abus.
 - Rédiger des notes, des courriers.
 - Effectuer le suivi régulier des différents dossiers en cours.

Pour plus de renseignements sur le contenu de la fonction,
Veuillez-vous adresser à Madame Nadine OTTEN (02/413.32.78)

Responsabilité en matière de gestion d'équipe

- La fonction peut amener à coordonner le travail de 3 à 5 agents.

Diplôme(s)

- Etre titulaire d'un baccalauréat/graduat.

Expérience(s) professionnelle(s)

- Une expérience dans le domaine de la logistique et de la tenue d'un économat est un atout.

Connaissances spécifiques

- Connaissance de l'organisation administration du Ministère de la C.F. (organigramme).
- Bonnes connaissances des outils bureautiques de base (Microsoft Office – Word, Excel, ...).
- Connaissance en logistique.
- Connaissance en comptabilité.
- Connaissance en marchés publics.
- Gestion électronique de courriers.
- Se familiariser rapidement avec le logiciel POPSY et LOGECO pour le suivi des stocks et les commandes en ligne.

Compétences

- Facilité dans la prise de contact avec les services du Ministère de la C.F. et les sociétés extérieures.
- Compétences communicationnelles : conserver son calme et rester courtois et poli en toute circonstance.
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
- Bonne résistance au stress.
- Compétences organisationnelles : organiser et planifier son travail, fixer les priorités et les urgences.
- Capacité à assumer la gestion, le suivi et le classement des dossiers.
- Bonne connaissance du français écrit et oral.
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Rigueur et précision dans le travail accompli.

- Rapidité dans la gestion des dossiers.
- Aptitude à comprendre, intégrer et à appliquer les réglementations et instructions.
- Disponibilité.
- Sens des responsabilités.
- Pro-activité.
- Flexibilité.
- Discrétion.
- Convivialité.
- Esprit d'initiative.

Conditions de travail

- Emploi de niveau 2+.
- Echelle barémique : 250/1.
- Rémunération : Traitement annuel brut indexé minimum : 23.036,65 € à l'index du 1/12/2008. Traitement annuel brut indexé maximum : 35.146,45€.
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire
- Régime de travail : Temps plein
- Lieu de travail : Ministère de la Communauté française. Rue Adolphe Lavallée 23 à 1080 BRUXELLES.

Avantages

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation, moyennant une inscription préalable.
- Proximité d'un métro (arrêt Ribaucourt), de lignes de bus et de tram.
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française.
- Titres-repas d'une valeur de 6€ par jour presté (avec retenue de 1,24€).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **12 septembre 2010 inclus**.
- Cet emploi est uniquement accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **C2/DD2/3/10/013/258/SG/DGACA/2+** ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé et en français, faisant mention de votre nationalité.
 - Une lettre de motivation en français, faisant mention de la référence.
 - Pour les diplômes obtenus en Belgique : une copie du diplôme.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique : une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).
- Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.
- Les dossiers de candidature seront adressés à Mademoiselle Sophie DEBROUX

soit à l'adresse suivante :

Ministère de la Communauté française

Direction générale du Personnel et de la Fonction publique

Service des Ressources humaines

Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

soit par mail : emploi.mcf@cfwb.be

