



Profil de fonction

Délégation : Londres

Fonction : Assistant.e administratif et financier

Titulaire de l'emploi : recrutement

Niveau et grade : B0

1. Description de l'emploi

a) Missions/responsabilités :

Sous la responsabilité du chef de poste, l'Assistant.e administratif et financier est en charge de :

- assister le Délégué général dans la gestion administrative et financière du poste
- assurer la gestion logistique du poste
- assister le Délégué général dans ses activités quotidiennes.

b) Activités correspondantes :

Assistance du Délégué général

- Tenue de l'agenda du Délégué général, prise de rendez-vous, gestion et rédaction de son courrier et des courriels envoyés à l'adresse générale de la Délégation
- Organisation des déplacements du Délégué et des collaborateurs (transport/logement)
- Préparations des envois pour la valise diplomatique

Réception

- Assure la permanence téléphonique de la Délégation
- Gestion et mise à jour de la base de données de contacts, notamment sur base des informations communiquées par les collègues
- Organisation des réunions d'équipe, prise de note et rédaction des procès-verbaux

Comptabilité générale

- Tenue du tableau Excel avec l'ensemble des comptes bancaires et vérification journalière de la correspondance des soldes avec les comptes sur l'internet Banking
- Envoi mensuel de la comptabilité via la valise diplomatique ainsi que par voie électronique
- Saisie des données comptables dans le logiciel EPM avant validation par le Délégué Général
- Traitement et paiement des factures – classement et archivage
- Gestion semestrielle de la récupération de la TVA via l'Ambassade de Belgique
- Lien avec les fournisseurs : suivi des paiements et réception des factures

Comptabilité liée au personnel

- Gestion de la paie du personnel
- Gestion des échanges avec le Secrétariat social

Gestion du bâtiment et du matériel

- Bâtiment : assurance multirisques et rédaction de devis pour commande et travaux
- Commande de gros et petit matériel

2. Profil de l'emploi

Exigences de l'emploi/ Formation(s) requise(s) :

Diplôme de l'enseignement supérieur à orientation de gestion, de comptabilité ou d'un domaine lié.

Connaissances :

- Bilingue anglais/français
- Connaissances en informatique (Outlook, Word, Excel, Access)
- Connaissance des systèmes administratif et institutionnel (Wallonie et Fédération)
- Connaissances en administration du personnel

Compétences pratiques/Aptitudes :

- Communique clairement aussi bien verbalement qu'à l'écrit ;
- Utilise un style et des mots appropriés au contexte ;
- Rédige un texte structuré ;
- Présente ses écrits de manière professionnelle, selon les règles et les procédures prévues ;
- Utilise la structure et la terminologie appropriée et, ce sans faire de fautes d'orthographe ;
- Transmet les rapports, etc. nécessaires à son supérieur dans les délais ;

Faculté d'Adaptation

- S'adapte aux changements de méthodes et d'outils de travail ;
- Ajuste ses comportements en fonction des situations, sait modifier ses priorités ;
- Livre un travail de qualité dans des domaines ou des circonstances variées ;
- Capacité à adapter les instructions reçues aux circonstances ;
- Capacité à intégrer des nouvelles procédures ;
- Accepte que la situation évolue ;
- Essaie d'obtenir des éclaircissements lorsqu'une ambiguïté ou une incertitude se présente ;
- Réagit de façon constructive à la demande de changement d'approche ;
- Est conscient de la nécessité des changements ;
- Recherche des occasions de changement visant à améliorer les processus de travail, de systèmes, etc.

Planification et Organisation

- Travaille, procède de manière méthodique ;
- Développe une vision d'ensemble et la conserve ;
- Organise les étapes, tâches intermédiaires dans le temps ;
- Se fixe des objectifs à court, à moyen et à long terme ;
- Tient compte de l'urgence dans son planning ;
- Identifie les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- Veille à ce que les tâches soient systématiquement achevées à temps ;
- Surveille la réalisation de ses propres objectifs ;
- Effectue des tâches variées de façon structurée ;
- Optimise l'exécution de différentes tâches ;
- Choisit des moyens d'action rationnels

Rigueur

- Capacité à être rigoureux, ordonné(e) et à faire attention aux détails.

Respect du cadre institutionnel de l'organisme

- Agit en toute circonstance dans l'intérêt du bien public / de l'organisme du service ;
- Fait preuve de transparence et d'intégrité dans le traitement des dossiers/des projets etc ;
- Respecte le principe de confidentialité ;
- Evite toute forme de partialité ;
- Respecte les règlements et procédures en vigueur et les applique ;
- Démontre une certaine conscience professionnelle ;
- Assume la responsabilité de son travail y compris les problèmes et les difficultés.

Communication avec l'utilisateur

- En cas de contact avec le public-cible ou représentation à l'extérieur, bonne communication et contact avec le public, capacité d'empathie, expression claire, professionnalisme, diffusion d'une image positive de WBI à l'extérieur, etc.
- Se montre attentif/ve et respectueux/euse des besoins/attentes et requêtes et de la situation des usagers ;
- Recense les besoins/attentes/requêtes réels des usagers etc ;
- Répond rapidement aux besoins, attentes, requêtes etc. de façon appropriée, pertinente ;
- Accompagne les usagers de manière transparente intègre et objective ;
- Assure le suivi de la demande et apporte rapidement des correctifs, au besoin ;
- Renvoie les questions complexes à un palier de décision supérieur ;
- Recherche la satisfaction de l'utilisateur (effectue les rappels requis/recontacte l'utilisateur etc.) ;
- Assume son rôle de personne contact pour l'utilisateur ;
- Recherche des possibilités d'amélioration de services offerts aux usagers.

Attitude vis-à-vis des collègues

- Allie ses efforts à ceux de ses collègues ou d'autres personnes travaillant à un but commun (collaborateur(s), service(s), partenaire(s) etc.).
 - Coopère et interagit efficacement avec ses collègues, collaborateurs, supérieurs etc. ;
 - Se montre disponible pour soutenir ses collègues etc. dans leurs tâches/fonctions, missions ;
 - Partage l'information, travaille avec les autres à la réalisation d'un but commun ;
 - Développe et maintient des relations de confiance ;
 - Développe/Assure/favorise la coopération avec souplesse ;
 - Favorise l'ambiance positive dans l'équipe ;
- Permet la continuité du service public en cas d'absence d'un de ses collègues.