

**Nom**

ASSISTANT - MEMBRE

**Description (FR)**

L'assistant gère les affaires courantes de la section. Il peut être appelé en appui des bureaux de la section. Il veille à ce que la chaîne logistique soit simple, correcte et rapide. Il veille à la satisfaction des clients du service.

**Profil (FR)****Niveau C membre****Skills (FR)**

Praktische kennis

**Traiter de l'information -**

Rassembler, déchiffrer et traiter de façon efficace l'information dans les délais impartis. Distinguer les lacunes éventuelles de cette information. Réunir et traiter des données de manière structurée. Les interpréter et les restituer correctement.

**Transférer ses connaissances -** Transmettre aux autres de manière formelle et informelle son savoir, son expertise et ses méthodes de travail.

**Résoudre des problèmes -**

Affronter et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et de ses connaissances. Prendre des initiatives pour mettre en œuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.

**Roles (FR)****Soutien logistique**

réaliser des tâches et activités logistiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens logistiques mis à la disposition de l'entité.

- Effectuer le travail à temps et avec soin en travaillant de manière structurée et réfléchie en fonction du temps et des moyens.
- Appliquer les prescriptions de sécurité spécifiques pour le stockage et le rangement des produits.
- Utiliser des moyens de protection individuels.
- Gérer journalièrement l'outillage mis à la disposition du personnel ouvrier et signaler à la coordination les outils défectueux ou nécessitant un entretien.
- Respecter les prescriptions environnementales.

**Soutien administratif**

réaliser des tâches et activités administratives et/ou organisationnelles suivant les procédures en vigueur afin de garantir le déroulement optimal des activités de l'entité, et/ou d'assurer la mise à disposition des documents nécessaires

- Etablir des rapports de réunions internes.
- Elaborer des formulaires.
- Assurer la mise en forme de documents.
- Gérer les boîtes mail fonctionnelles
- Contrôler l'authenticité et la validité des documents.
- Gérer et suivre des dossiers sur le plan administratif.

**Personne de contact (Voir aussi "helpdesk")**

répondre à toutes demandes des clients internes ou externes et transmettre les demandes complexes aux personnes ou services spécialisés afin de soutenir les clients dans la recherche d'une réponse à leur demande.

- Répondre au téléphone et transférer les appels vers les personnes ou services spécialisés.
- Assurer l'accueil et l'accompagnement de visiteurs (citoyens, clients, entreprises...).
- Donner des explications aux clients concernant la procédure et en cas de problème réfléchir à des solutions orientées client suivant les procédures ou règles.
- Faire des recherches dans des banques de données ou des archives pour des clients internes ou externes.

**Gestionnaire de données**

consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

- Créer des rapports et des listes sur base de la banque de données.
- Analyser et/ou contrôler les données introduites ou à introduire.
- Rechercher des informations dans différents fichiers et bases de données.