

DESCRIPTION DE FONCTION

1. Description de la fonction

- *Nom de la fonction* : Collaborateur administratif logistique - Chauffeur
- *Niveau auquel la fonction appartient* : assistant administratif B1-B2
- *Direction dont la fonction relève* : Secrétariat Général de l'Autorité de protection des données (APD)

2. Objectif de la fonction

Dans le cadre de cette fonction aux multiples facettes :

- Vous exécutez des tâches logistiques et de petites tâches techniques et vous assurez parfois la fonction de chauffeur (transport de personnes)
- Vous effectuez des tâches administratives à l'accueil

3. Tâches principales

En tant que collaborateur logistique

- Vous êtes responsable de l'utilisation de certains équipements de travail et de leur bon fonctionnement, par ex. une utilisation sécurisée de la rogneuse, de la déchiqueteuse ;
- Vous assurez le déménagement de mobilier de bureau ou l'installation d'équipements dans les bureaux ;
- Vous réalisez de petites tâches d'entretien comme par ex. l'entretien de la machine à café, la vaisselle, de petits travaux ;
- Vous contrôlez les stocks (boissons, économat, fournitures de bureau, ...) et vous transmettez les besoins au responsable des achats ;
- Vous assurez la reliure des ouvrages et revues de l'APD ;
- Vous distribuez les fournitures de bureau (cahiers, stylos, ...) ;
- Vous accueillez les visiteurs et vous préparez les salles de réunion ;
- Vous veillez à la mise à disposition de fruits et de soupe pour le personnel et vous prévoyez des sandwiches lorsque cela est nécessaire pour une réunion ;
- Vous apportez votre aide lors de l'organisation d'événements de l'APD (par ex. l'accueil, la gestion des badges, la distribution de documents, un soutien logistique, ...) ;
- Vous collaborez à l'inventaire annuel de l'économat, du matériel informatique et du matériel de bureau

En tant que collaborateur administratif

- Vous assurez la réception du courrier, des livraisons, ... ;
- Vous scannez les courriers entrants et sortants (documents papier) et vous assurez la distribution en interne ;

Collaborateur administratif logistique - Chauffeur

- Vous affranchissez le courrier et vous l'apportez au bureau de poste ;
- Vous vous chargez des copies de documents à la demande ou après approbation de la Direction/du secrétariat de la Direction ;
- Vous aidez le service RH dans la préparation des dossiers d'examen, de l'accueil des candidats et/ou de la surveillance lors d'épreuves écrites

En tant que chauffeur

- Vous assurez le transport de personnes et/ou de biens, et en premier lieu, le transport des membres de la Direction ;
- Vous emmenez la (les) voiture(s) de service au garage si nécessaire ;
- Vous assurez le suivi de la gestion des véhicules de service ;
- Vous contrôlez l'état des véhicules de service et vous signalez toute anomalie au responsable du parc automobile ;
- Vous veillez aux préparatifs nécessaires lors de l'utilisation des véhicules de service (mise à disposition/gestion des clés/plein d'essence)

4. Éléments de réseau

- Vous êtes sous la direction du Président du Comité de direction (chef hiérarchique) et du manager RH (chef fonctionnel) et vous faites rapport au manager RH ;
- Dans le cadre de votre fonction en tant que collaborateur administratif logistique - chauffeur, vous avez des contacts avec l'ensemble des collaborateurs de l'APD et avec des externes (par ex. les visiteurs)

5. Autonomie

- *Sur quels points le titulaire de la fonction peut-il décider de manière autonome (sans approbation explicite) ?*
Des accords seront établis à ce sujet avec le Président du Comité de direction.
- *Pour quels points le titulaire de la fonction doit-il demander une autorisation ?*
Des accords seront établis à ce sujet avec le Président du Comité de direction.

PROFIL DE COMPÉTENCES

1. Connaissances et compétences

- *De quelles compétences, connaissances et expériences doit disposer le titulaire de la fonction ?*
 - Diplôme d'enseignement secondaire supérieur ;
 - Être en possession d'un permis de conduire B valable ;
 - Avoir une première expérience en tant que collaborateur logistique, dans le transport de personnes et/ou en tant que collaborateur à l'accueil dans un service public ;
 - Avoir de bonnes compétences communicationnelles orales et écrites ;
 - Avoir de bonnes aptitudes relationnelles ;
 - Avoir de bonnes connaissances orales du français/du néerlandais ;
 - Avoir une bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, ...)

2. Attitude

- Attitude générique :
 - Loyauté : Vous agissez avec intégrité, conformément aux valeurs de l'APD, vous respectez la confidentialité, vous faites preuve d'objectivité, vous respectez les engagements et vous évitez toute forme de partialité ;
 - Orienté client : Vous répondez rapidement et correctement aux questions et plaintes des clients. Vous traitez les plaintes avec respect et neutralité. Vous respectez vos engagements ;
 - Orienté coopération : Vous aidez spontanément les collègues dans leur travail et vous êtes ouvert au feed-back ;
 - Orienté solution : Vous anticipez les problèmes lors de l'exécution de vos tâches. Vous proposez spontanément des solutions et des améliorations concrètes pour prévenir un problème. Vous transmettez le problème à la personne de contact appropriée si vous n'avez pas vous-même la solution ;
 - Orienté développement : Vous savez ce que vous devez encore approfondir en termes de connaissances et vous saisissez chaque opportunité pour le faire. Vous réagissez activement au feed-back que vous recevez et vous tirez les leçons que vous appliquez dans la pratique.
- Attitude spécifique à la fonction :
 - Vous gérez votre propre charge de travail de manière autonome, avec comme fil conducteur les mots-clés suivants : orienté résultats, discret, proactif, flexible, pragmatique et pratique ;
 - Vous êtes bien organisé et aimez l'ordre et le travail minutieux ;
 - Vous êtes proactif, vous avez l'esprit pratique et vous aimez les tâches physiques.