

# ► offre d'emploi

Job étudiant pour 1 mois : 1<sup>er</sup> juillet au 31 juillet 2024

Services Fédéraux du Gouverneur de la Province de Luxembourg

1/3

## Description de fonction

Le Service Public Fédéral Intérieur est actuellement à la recherche d'un expert administratif-gestionnaire de dossier (H/F) pour les services fédéraux du Gouverneur de la Province de Luxembourg

### Raison d'être de la fonction :

Veiller à la **gestion d'une plateforme d'encodage de données** concernant les camps scouts de déroulant sur le territoire de la province de Luxembourg.

**Développer un tutoriel d'utilisation de la plateforme** à destination des communes.

Être le **point de contact** entre les différents partenaires du projet (administrations communales, mouvements de jeunesse, zones de police, zone de secours, CU112, 101...).

Rédiger un rapport de vos activités et du fonctionnement de la plateforme à l'issue de la période des camps.

### Tâches et responsabilités liées à la fonction :

En tant que gestionnaire de dossiers, **vous assurez le traitement des dossiers relatifs à la Plateforme de gestion des camps scouts dans le cadre de l'application d'une réglementation spécifique.**

- Vous réceptionnez les pièces et constituez le cas en l'examinant ;
- Vous assurez le suivi des procédures et des règles en vigueur en rassemblant les informations et en remplissant les documents nécessaires pour la finalisation du cas ;
- Vous informez les personnes concernées de l'état d'avancement et soumettez le dossier à décision ;
- Vous contrôlez et classez les cas terminés ;
- Vous vous tenez informé des modifications législatives et adaptez les procédures.

En tant qu'importateur de données, **vous importez les données dans des fichiers automatisés.**

- Vous interprétez les données, les encodez et les importez dans des fichiers ;
- Vous imprimez, composez et contrôlez les listes des données importées ;
- Vous tenez à jour la banque de données à jour et introduisez les données dans les temps impartis.

En tant que point de contact interne et externe, **vous répondez par téléphone et/ou par écrit aux questions de services internes, de la hiérarchie et/ou des citoyens.**

- Vous participez à des réunions avec les monsieur/madame camps communaux, les représentants des services de secours et de sécurité, le CU 112 et 101, le cabinet du Gouverneur;
- Vous suivez et filtrez des notes de services, nouvelles règles, procédures, etc. ;
- Vous vous occupez de la correspondance ;
- Vous donnez des informations écrites ou orales.

<b>Profil</b>	<p><b><u>Compétences comportementales:</u></b></p> <p>Vous traitez et résolvez les problèmes de manière <b>autonome</b>. Vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.</p> <p>Vous créez et améliorez <b>l'esprit d'équipe</b> en partageant vos avis et vos idées tout en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.</p> <p>Vous agissez de manière <b>intègre</b>, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.</p> <p>Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de <b>l'ambition</b> afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.</p> <p>Vous <b>accompagnez</b> des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective. Vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.</p> <p><b><u>Compétences techniques :</u></b></p> <p>Vous vous exprimez tant par écrit qu'oralement de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.</p> <p>Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.</p> <p>Vous utilisez couramment Excel dans toutes ses fonctionnalités.</p> <p>Vous utilisez couramment les programmes de visio-conférence (Teams, Webex...).</p> <p><b><u>Atouts :</u></b></p> <p>Vous avez de bonnes connaissances dans les différentes applications informatiques suivantes : Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet, Wix</p> <p>Vous connaissez géographiquement la province de Luxembourg</p> <p>Vous connaissez les acteurs de la sécurité civile et des mouvements de jeunesse</p>
<b>Conditions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être âgé de 18 ans et plus le 25 juin 2024</li> <li>• Être étudiant</li> <li>• Être en possession d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs destiné à une administration publique. Ce certificat doit être récent, c'est-à-dire ne doit pas dater de plus de 3 mois.</li> </ul>
<b>Rémunération et avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s'agit d'une fonction <b>d'assistant administratif niveau D</b></li> <li>• Les étudiants ont droit aux jours de congé auxquels les fonctionnaires ont également droit pendant cette période (soit 2 à 3 jours ouvrables)</li> </ul>

Lieu de travail	SPF Intérieur – Services Fédéraux du Gouverneur de la province de Luxembourg Avenue Victor Tesch 59 6900 Arlon
Plus d'info	Pour plus d'informations sur le <b>contenu de la fonction</b> , vous pouvez contacter : Madame <b>Anaïs Delhasse</b> – Chef de projet E-mail : <a href="mailto:anaïs.delhasse@gouverneur-luxembourg.be">anaïs.delhasse@gouverneur-luxembourg.be</a>
Comment solliciter ?	Par mail à l'adresse <a href="mailto:jean-francois.jacob@gouverneur-luxembourg.be">jean-francois.jacob@gouverneur-luxembourg.be</a>