

## Description de fonction

---

**CREF - MISSION** Le CRef ([www.cref.be](http://www.cref.be)) relève d'un organe de concertation et de collaboration interuniversitaires, placé sous la direction des rectrices et des recteurs des institutions universitaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de la Secrétaire générale du F.R.S.-FNRS. Il défend les intérêts des six universités à l'égard des partenaires belges et internationaux dans les domaines de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique. Afin d'assurer cette mission au mieux, le Conseil recherche un.e gestionnaire administratif.ve.

---

**F.R.S.-FNRS** Le Fonds de la Recherche Scientifique - FNRS (F.R.S.-FNRS) a pour mission de développer la recherche scientifique fondamentale en Fédération Wallonie-Bruxelles. Il favorise la production et le développement des connaissances en soutenant, d'une part, les chercheurs à titre individuel et en finançant, d'autre part, des programmes de recherche ([www.frs.be](http://www.frs.be)).  
Il assure également le secrétariat du Conseil des recteurs (CRef). Le présent avis de recrutement se situe dans le cadre du renforcement de ce secrétariat.

---

- PROFIL**
- Diplômé.e du 1<sup>er</sup> cycle ou du 2<sup>ème</sup> cycle de l'enseignement supérieur
  - Bilingue français/anglais – Niveau C1 (parlé et écrit)
  - Une bonne connaissance du néerlandais parlé et écrit est un plus
  - Capacité de rédaction et de synthèse
  - Très bonne orthographe
  - Maîtrise de l'outil informatique (MS Office)
  - Aisance dans les relations publiques et le travail d'équipe
  - Capacité d'organisation, rigueur, dynamisme et flexibilité
-

## Modalités

---

### TACHES A EFFECTUER

- Assurer la préparation, le secrétariat et le suivi de réunions organisées par le CRef et portant sur des thématiques variées
  - Assurer la gestion administrative quotidienne du service
  - Rédiger des procès-verbaux, rapports, courriers et courriels
- 

### OFFRE

- Contrat CRef à durée indéterminée (CDI)
  - Rémunération en lien avec la fonction, valorisation de l'expérience acquise
  - Prise en charge à 100% des frais de transports en commun
  - Titres repas d'une valeur de 8 €/jour de prestation
  - Assurance hospitalisation
  - Assurance groupe
  - Entrée en fonction immédiate
- 

### SELECTION

Le/La candidat.e est invité.e à adresser un curriculum vitae (en français) ainsi qu'une lettre de motivation (en français) à [cv@frs-fnrs.be](mailto:cv@frs-fnrs.be) **pour le 15 juillet 2022, à minuit au plus tard.**

La candidature devra mentionner la référence **(CRef001-2022)**

Après une présélection opérée sur la base de la vérification des critères de la fonction, une épreuve écrite sera organisée et, pour les candidats retenus en ordre utile au terme de celle-ci, un entretien oral avec la Présidente du CRef et la Secrétaire générale du F.R.S.-FNRS (± 30min) sera fixé, dans les locaux du F.R.S.-FNRS (rue d'Egmont, 5 à 1000 Bruxelles) ou tout autre lieu précisé en temps voulu.

---