



L'UCLouvain recrute un·e Assistant·e administratif·ve bilingue (NL/FR) (F/H/X)

Référence du poste : SF 36829

Publication interne et externe jusqu'au 17/09/2024

Pour le Service de sécurité et de radioprotection (SERP)

Site principal : Louvain-la-Neuve

Contrat sur ressources extérieures, à temps partiel (50%), pour une durée indéterminée

Entrée en fonction : dès que possible

Fonction

Cette fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du service de [Dosimétrie](#) en étroite collaboration avec le Responsable qualité et le Comptable.

Vous serez amené·e à :

- Répondre aux demandes externes (+/- 1200 clients) et internes (téléphone, mails) tant en français qu'en néerlandais ;
- Encoder et gérer les données administratives relatives à la clientèle. Ceci nécessitera fiabilité, traçabilité et confidentialité (nouveaux client·es – suspensions – arrêts de collaboration) suivant les procédures mentionnées dans le manuel de qualité Iso 17025 ;
- Encoder les demandes de dosimètres et faire le suivi ;
- Gérer les réclamations de la clientèle ;
- Gérer la facturation annuelle et récupération des créances ;
- Appliquer des nouvelles procédures suivant le manuel de qualité ;
- Relever les non-conformités avec l'objectif l'amélioration du service et la satisfaction de la clientèle.

Cette description de fonction n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'entité.

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme de niveau CESS ou de bachelier
- Bilingue français/néerlandais
- Maîtrise des outils bureautiques standard (traitement de texte, base de données, messagerie électronique, consultation pages Internet,...)
- Sens de l'accueil et d'un service personnalisé
- Facilité de contact et esprit d'équipe
- Prise d'initiatives, autonomie
- Sens de l'organisation, rigueur et précision
- Flexibilité et dynamisme (absences des collègues à gérer)
- Discrétion et fiabilité
- Sens des priorités
- Notions en comptabilité (SAP) est un plus
- Suivi et formations des jobistes
- L'anglais est un plus.

Seules les candidatures dont le niveau de diplôme est en adéquation avec celui fixé dans l'offre d'emploi pourront être prises en considération.

L'UCLouvain met en œuvre une politique RH qui promeut l'égalité des genres, est attentive et respectueuse de la diversité et à l'égalité des chances.

Si, en raison d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de recrutement, merci de nous contacter à l'adresse jobs-diversite@uclouvain.be. Nous relayerons votre demande de manière confidentielle à la personne en charge de ces questions.

Les valeurs qui sous-tendent notre politique du personnel sont visibles en suivant ce lien :

[Politique du personnel | UCLouvain](#)

Pour soumettre votre candidature, merci de postuler en ligne uniquement, via l'option "postuler" ci-dessous.

ENVIE DE NOUS REJOINDRE ? TOUTES NOS OFFRES SONT DISPONIBLES SUR WWW.UCLOUVAIN.BE/EMPLOI-OFFRES