


 COMMONWEALTH
 WAR GRAVES


DESCRIPTION DU POSTE	
INFORMATIONS PRINCIPALES	
Intitulé du poste :	Gestionnaire des Services professionnels (Professional Services Administrator)
Département :	Services professionnels (Professional Services) – WEA C
Type de contrat :	À durée indéterminée
Objectifs du poste :	Soutien administratif et logistique, prestations de services dans tous les départements Gestion efficace des commandes et suivi des fournisseurs
Niveau de la fonction :	B
Sous la responsabilité du :	Responsable des Services professionnels (Professional Services Manager)
Subordonnées directes :	Aucune
Autres contacts clés :	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe du Professional Services • Tout le personnel du WEA C, en ce compris les responsables • Le personnel administratif des différents départements du siège • Les sous-traitants et fournisseurs tels que les sociétés de distribution, les organisations TI, les organisations pour la prévention et la protection sur le lieu de travail, etc.
Responsabilités financières :	Compétence financière attribuée
Lieu de travail :	Au bureau situé à Ypres
Heures de travail :	37 heures par semaine
Déplacements :	Vous devez être disposée à voyager en Europe et à l'étranger, parfois à très brève échéance. Vous devez être en possession d'un passeport valide et d'un permis de conduire B.
Droit au travail :	Vous devez avoir le droit de travailler en Belgique.

À PROPOS DE LA COMMISSION

Nous honorons et entretenons le souvenir des hommes et des femmes des forces du Commonwealth qui ont péri lors de la Première et de la Seconde Guerre mondiale. Nos travaux, financés par six États membres, ont débuté il y a plus d'un siècle par la construction et l'entretien de nos cimetières et de nos mémoriaux répartis dans 23 000 lieux dans le monde entier. Aujourd'hui, notre travail se poursuit grâce à notre personnel, aux personnes qui nous soutiennent et à nos bénévoles qui préservent notre patrimoine culturel, horticole et architectural

|||||
COMMONWEALTH
WAR GRAVES
|||||

unique. C'est ainsi que nous veillons à ce que les histoires de ceux qui sont tombés au combat continuent d'être racontées.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU POSTE

Généralités

- Vous gérez, organisez et suivez divers contrats avec les sous-traitants : gestion des déchets, fourniture de services publics, Internet et téléphonie, systèmes de sécurité, entretien, etc. Vous évaluez périodiquement les prestations de services et les accords sur les prix.
- Vous demandez de nouveaux devis, vous discutez du budget avec la/le responsable des Services professionnels et vous passez des commandes. Vous suivez minutieusement ces dernières (y compris les factures reçues) par l'intermédiaire du système de commande.
- Vous êtes responsable de la prise de commandes et de la gestion logistique de l'économat, des équipements de cuisine et d'entretien, du hardware, etc.
- Vous aidez la/le responsable des Services professionnels et son adjoint·e dans diverses tâches : la rédaction de rapports, le suivi des budgets (la mise à jour des feuilles de calcul, le suivi et la préparation des exercices budgétaires).
- Vous assurez le suivi lors de dégradations ou de vols dans les sites principaux et les cimetières : contact avec les compagnies d'assurance, coordination des réparations avec le personnel du Service Travaux ou du Service Horticole.
- En cas de réinhumation, vous êtes responsable de la coordination des biens et des services à livrer : contact avec le Service Horticole ou le Service Travaux pour les travaux nécessaires, la livraison du matériel nécessaire pour le service (chaises, tentes...), etc.
- Vous êtes responsable de la mise à jour des registres.
- Vous contribuez à la numérisation des archives.
- Vous êtes chargée d'accueillir les visiteurs au bureau. Vous êtes le premier point de contact et vous accueillez les fournisseurs, les collègues, etc. de manière conviviale.
- Vous gérez le courrier : vous trie le courrier entrant et le remettez à son destinataire approprié, vous affranchissez le courrier sortant.
- Vous apportez un soutien logistique au centre d'information.
- Vous participez à divers projets et à divers groupes de travail.
- Vous organisez des examens médicaux.
- En fonction de votre poste et de votre expérience, vous faites des propositions pour l'amélioration continue des processus et des procédures au sein du département, vous les présentez et les mettez ensuite en œuvre.
- Vous suivez de près les évolutions pertinentes en matière de durabilité et les partagez avec l'équipe.
- Vous faites partie d'une équipe de trois personnes qui se soutiennent mutuellement et s'entraident dans les moments cruciaux.
- Vous vous familiarisez avec les tâches et les processus des autres postes du département des Services professionnels et y apportez votre soutien si nécessaire (organisation du parc automobile, gestion du Service Horticole et du Service Travaux).



Connaissances fonctionnelles du poste

- Vous possédez de solides connaissances des divers processus et des diverses procédures du département des Services professionnels.

Expertise commerciale

- Le poste exige une compréhension de la manière dont les tâches assignées sont liées ou connectées aux autres membres de l'équipe ou de la région.
- La connaissance des tâches et des responsabilités des autres membres de l'équipe est nécessaire pour atteindre les objectifs.

Leadership

- Aucune responsabilité en matière de leadership.

Résolution de problèmes

- Vous avez une bonne connaissance et une bonne compréhension des procédures. Vous avez également la capacité d'évaluer les problèmes et de choisir la solution appropriée pour mener à bien les tâches.
- Vous avez la capacité de prendre des décisions en vous basant sur l'analyse d'informations factuelles.

Nature de l'impact

- Impact direct par la responsabilité en matière de qualité des tâches effectuées ou des services fournis.
- Les tâches/services sont étroitement liés au travail des autres membres du personnel. La qualité ainsi que la régularité et l'exactitude du service et des tâches effectuées affecteront l'efficacité de l'équipe.

Zone de responsabilité

- Incidence sur votre propre équipe, mais aussi sur les autres équipes.

Compétences relationnelles

- La communication et l'échange d'informations sont un aspect important du travail.

VOTRE PROFIL

Formation et connaissances

Essentielle(s)

- Graduat, diplôme de bachelier ou qualification équivalente.
- Bonnes connaissances (écrites et orales) du néerlandais, de l'anglais et du français.
- Bonnes connaissances pratiques de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).

|||||
COMMONWEALTH
WAR GRAVES
|||||

Souhaitable(s)

- Notions d'allemand
- Affinités avec les technologies informatiques (autonome en cas de problèmes, avec par exemple Excel, votre GSM ou votre portable)

Expérience

Essentielle

- Expérience pertinente dans une fonction administrative.

Souhaitable

- Expérience dans un environnement de travail international et communication dans différentes langues.

Compétences et aptitudes

- Sens de l'administration et de l'organisation.
- Compétences arithmétiques et analytiques.
- Faire preuve de curiosité et de souci du détail.
- Capable de se concentrer sur les objectifs et efficace.
- Faire preuve de résistance au stress et de capacité d'adaptation (aux changements d'environnement de travail, de situations de travail et de personnes).
- Faire preuve d'une aptitude à la communication et d'un très bon esprit d'équipe.
- Volonté de vous engager dans votre fonction grâce à une formation et au développement.
- Respect des valeurs de la Commission et adhésion à celles-ci : RESPECT, EXCELLENCE, TRAVAIL D'ÉQUIPE, COMMUNICATION, PROFESSIONNALISME et ENGAGEMENT.
- Responsabilité en matière de santé et de sécurité pour soi-même et pour les autres.

Vos tâches principales sont décrites dans la présente description du poste. De temps à autre, vous pourriez devoir accomplir d'autres tâches raisonnables ne relevant pas de l'intitulé de votre poste ou des tâches principales si cela s'avère nécessaire pour répondre aux besoins de la Commission.
