



## Expert administratif Biocides (h/f/x)<sup>1</sup>

### CONTENU DE LA FONCTION

Le Service Biocide est responsable de la mise à disposition sur le marché belge de produits biocides ainsi que de l'usage durable de ces produits. Ses activités incluent l'évaluation administrative et scientifique de produits biocides dont l'utilisation peut présenter des dangers pour la santé ou pour l'environnement.

Dans le cadre de ces activités, vous contribuerez **au traitement administratif de dossiers** nationaux et européens ainsi qu'aux **prestations de service**.

Le traitement administratif des dossiers comporte :

- La gestion en amont des demandes des clients externes, ce qui inclut la réception, la facturation et l'enregistrement des demandes dans la base de données nationale Gestautor ;
- Le traitement et l'analyse en aval de demandes administratives, ce qui inclut la vérification de la conformité des demandes, la communication avec les clients externes et/ou les experts du service ainsi que la rédaction rigoureuse de documents réglementaires (acte d'autorisation et résumé des caractéristiques du produit).

Les prestations de service regroupent notamment l'aide à l'organisation d'événements comme le Forum Biocide, la communication avec les clients externes via notre plate-forme Helpdesk, l'archivage des dossiers, le traitement du courrier entrant et sortant ainsi que la rédaction de procès-verbaux.

Cette fonction vise à remplir l'objectif principale du service : **la mise en œuvre de la législation nationale et européenne**.

En tant qu'assistant administratif, vous aurez en charge les rôles suivants :

- 1. Vous êtes responsable de la gestion de dossiers nationaux et européens qui visent à autoriser ou modifier des actes réglementaires de produits biocides sur le marché belge ou européen.**

Concrètement, vous effectuez les tâches suivantes :

- Analyser et vérifier la conformité des données des dossiers en rapport avec la réglementation en vigueur ;
- Communiquer clairement par téléphone et par écrit avec les clients externes sur le statut de leur dossier, et/ou avec les experts scientifiques qui évaluent scientifiquement les dossiers ;

---

<sup>1</sup>Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins "collaborateur", "chef" ou encore "utilisateur", par exemple, est épicène.



- Demander des conseils/avis auprès des collègues en vue de résoudre des problèmes de procédures ou de fond liés aux dossiers ;
- Rédiger les décisions finales relatives aux dossiers dont vous êtes responsable.

Vous êtes amené à traiter des dossiers en français, en néerlandais et en anglais.

**2. Vous participez à l'application des procédures internes en matière de flux de travail.**

- Communiquer avec les gestionnaires de dossiers en charge de dossiers nationaux ou européens ;
- Analyser et interpréter les informations requises pour les nouvelles demandes ;
- Créer et enregistrer les nouvelles demandes dans la base de données nationales ;
- Suivre les paiements et les retours des clients externes.

**3. Vous participez à l'application des réglementations belges et européennes sur les produits biocides.**

- Communiquer les décisions nationales ou européennes aux clients externes ;
- Modifier les conditions de mise sur le marché de produits biocides en fonction des décisions nationales ou européennes.

**4. Vous fournissez un support en vue de garantir la qualité des prestations de service.**

- Participer à l'organisation d'événements en relation avec les activités du service ;
- Conseiller les clients externes et répondre à leurs questions avec fiabilité et de manière intègre ;
- Garantir la communication et la traçabilité des documents entrants et sortants ;
- Participer aux réunions de service et d'équipe ;
- Rédiger des procès-verbaux de réunions.

**Plus d'info sur la fonction ?**

Nom du chef : Lucrèce Louis

Tél. : 02 524 95 83

E-mail : [lucrece.louis@environnement.belgique.be](mailto:lucrece.louis@environnement.belgique.be)

**Plus d'info sur la procédure de sélection ?**

Nom : Anicée Sovet

Tél. : 02 524 92 08

E-mail : [anicee.sovet@sante.belgique.be](mailto:anicee.sovet@sante.belgique.be)



## COMPÉTENCES

### Compétences comportementales

- Analyser de manière ciblée les données et juger d'un oeil critique l'information.
- Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en oeuvre les solutions.
- Accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

### Compétences techniques

- Vous disposez de bonnes compétences au niveau de la communication écrite.
- Vous disposez de bonnes compétences au niveau de la communication orale.

### Atouts

- Gestion des outils informatiques (Microsoft office, internet...)
- Connaissance de la seconde langue nationale et de l'anglais
- Connaissance des substances chimiques

## SERVICE

La division **Politique de produits et substances chimiques** fait partie de la **DG Environnement**. La division regroupe 3 services (Politiques de produits, substances chimiques et biocides) travaillant sur base de la Loi Norme de Produit afin de définir les conditions de mise sur le marché des produits et substances.

Ces équipes réalisent leur mission en :

- contribuant aux négociations de politiques internationales, européennes et nationales en matière de produits et de substances et en les mettant en oeuvre.
- contribuant à la définition d'incitants économiques (taxes, primes, réduction d'impôts,...).
- en identifiant et en évaluant les risques et les dangers liés aux produits et substances.
- en sensibilisant les consommateurs pour les aider à choisir des solutions et produits plus respectueux de la santé et de l'environnement.

Comme son nom l'indique, le Service Biocide s'occupe exclusivement des produits biocides. Ces produits sont au niveau national soumis à l'Arrêté Royal du 8 mai 2014 et au niveau européen au Règlement sur les produits biocides (528/2012/EC).



Vous trouverez des informations à propos du Service Biocide sur <https://www.health.belgium.be/fr/environnement/substances-chimiques/biocides>

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous êtes engagé avec un contrat convention premier emploi – contrat à durée déterminée (6 mois à temps plein avec possibilité de prolongation) en tant que Gestionnaire de dossiers avec l'échelle de traitement B1.

Lieu de travail : Bruxelles

Salaire minimum: 28.119 EUR (montant annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

### Avantages

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de travail)
- possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses
- facilité d'accès en transports en commun (train, métro, bus, tram), mais aussi en voiture, à 2 minutes de la Gare du midi
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- horaire flexible (38h par semaine)
- 26 jours de congés annuels
- jours de congés supplémentaires entre Noël et Nouvel An
- pécule de vacances et prime de fin d'année
- avantages et réductions octroyés grâce à la carte Fed+
- restaurant d'entreprise pratiquant des prix démocratiques
- divers avantages sociaux

**Retrouvez toutes les informations et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration sur [FedWeb](#), le portail du personnel fédéral.**



## CONDITIONS DE PARTICIPATION

Vous disposez d'un **diplôme de niveau baccalauréat à orientation scientifique**.

Ce poste est ouvert pour un **contrat convention premier emploi**. Par conséquent, pour pouvoir postuler vous devez être dans les conditions d'un contrat convention premier emploi et ne pas dépasser l'âge de 26 ans (à la date de fin du contrat).

## PROCEDURE DE SELECTION

Pendant l'entretien de sélection, vos compétences comportementales et techniques en relation avec les exigences mentionnées de la fonction, votre affinité avec les atouts, **votre motivation** et votre intérêt pour le domaine de travail seront évaluées (voir la partie "Compétences").

Les candidats doivent obtenir un minimum de 24/40 pour réussir.

Il s'agit d'un entretien oral qui durera environ 1h, précédé d'un temps de préparation de 60 minutes.

**Attention !** La **motivation et les compétences en gras** sont considérées comme particulièrement **importantes** pour la fonction et a donc une valeur plus importante dans le score final (pondérées x2 à l'entretien).

Les entretiens de sélection auront lieu fin mars 2018.

## POSTULER

**Vous êtes intéressé par cette fonction ?**

Envoyez-nous votre **lettre de motivation** et votre **CV** au plus tard le 18 mars 2018 à [mpb.indienstreding@health.belgium.be](mailto:mpb.indienstreding@health.belgium.be)