



**La Fondation Registre du Cancer**, située au coeur de Bruxelles, est une organisation dynamique chargée de la collecte, du contrôle de qualité, du traitement et de l'analyse des données d'enregistrement du cancer. De cette manière, l'équipe fournit des informations importantes et scientifiquement fondées à diverses parties prenantes (telles que les autorités, les universités, des institutions scientifiques, la presse, etc.)

Pour soutenir la direction, nous recherchons

## Office Manager (h/f/x)

### Fonction

- Vous êtes le 1er point de contact général, tant au sein du Registre du Cancer qu'à l'égard des partenaires externes, les contacts étant toujours réalisés de manière conviviale et efficace.
- Vous planifiez et organisez toutes les questions pratiques dans et pour le bureau, telles que les commandes, les contacts avec la société de nettoyage et les fournisseurs, la réception et l'envoi de colis, la réception générale, ...
- Vous apportez un soutien à deux membres de la direction. Vous assurez une bonne gestion de l'agenda et comprenez que les changements de dernière minute y sont intrinsèquement liés.
- Vous planifiez et organisez non seulement des réunions internes, des réunions avec des partenaires externes mais aussi des conférences et assurez une préparation parfaite – y compris la réservation de nuitées et d'itinéraires de voyage.
- Vous guidez les nouveaux collègues et grâce à votre accueil enthousiaste ils se sentiront rapidement intégrés.
- Vous avez un grand intérêt général, ce qui vous amène également à traiter des aspects de la communication, des RH et de l'informatique.
- Vous traduisez des rapports ou des communications internes, afin qu'ils soient toujours disponibles en 2 langues (N/F).

### Profile

- Vous avez obtenu au moins un baccalauréat ou un équivalent par une solide expérience.
- Vous avez un esprit pratique, vous êtes enthousiaste à l'idée d'entreprendre différentes choses en même temps et vous avez toujours une longueur d'avance.
- Vous avez d'excellentes capacités de communication et vous travaillez de manière précise et proactive.
- Vous aimez aider vos collègues et vous réfléchissez et cherchez des solutions pragmatiques.
- Vous êtes familiarisé avec les applications MS Office courantes et vous pouvez également effectuer vous-même certaines analyses.
- Vous êtes parfaitement bilingue et avez une très bonne connaissance de l'anglais.
- Vous habitez de préférence à proximité du Registre du Cancer, car vous devrez vous rendre fréquemment au bureau et pouvoir vous y rendre rapidement en cas de besoin.

### Nous offrons:

- Un poste à la fois instructif et intéressant, en contact avec divers aspects et domaines de connaissances, où la collaboration et la qualité sont toujours primordiales.
- Un environnement passionnant et stimulant, une ambiance de travail agréable et des collègues passionnés d'horizons divers (médecins, biomédicaux, statisticiens, bio-ingénieurs...).
- Une attention au bien-être au travail et en dehors, comme une bonne politique de travail à domicile et un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.



- Un contrat à durée indéterminée, un package salarial attractif avec chèques-repas, le remboursement des déplacements domicile-travail en transports en commun, et un large choix de formations.

### **Ce poste vous intéresse?**

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par e-mail à Katia Emmerechts, Directeur Administratif , [recruitment@registreducancer.org](mailto:recruitment@registreducancer.org)

Pour plus d'information, vous pouvez aussi la joindre directement au : 02/250.10.10

[www.registreducancer.org](http://www.registreducancer.org)