

L'INASEP RECRUTE DEUX

Employés administratifs – Planification & Suivi (H/F/X)

PHILIPPEVILLE

L'INASEP, entreprise publique performante, économiquement pérenne et valorisant un fort potentiel humain, s'affirme comme un acteur incontournable dans ses domaines d'activités.

Elle participe au cadre et à la qualité de vie des citoyens :

- En garantissant une distribution optimale d'eau de qualité à ses usagers
- En assurant l'épuration des eaux usées
- En répondant avec son bureau d'études à toutes demandes de ses associés

Dans chacune de ses décisions, l'entreprise s'inscrit dans une politique de développement durable.

VOS MISSIONS

En tant qu'Employé administratif – Planification & Suivi (H/F/X) au sein du service **Laboratoire** basé à PHILIPPEVILLE, vous assurez le suivi administratif des grandes missions du Laboratoire en étroite collaboration avec les différents membres qui composent le service (environ 15 personnes), réparti en 3 grands pôles d'activités : Chimie, microbiologie et prélèvement.

Dans ce cadre, vous aurez la charge, sous la supervision de votre supérieur hiérarchique, de :

- Assurer le contact avec les clients dans le cadre de la planification des missions du laboratoire (contrôle des stations d'épuration, des réseaux de distribution d'eau, des piscines, Legionella, taxation, étude de dilution, etc.), que ce soit par téléphone, mail ou en personne ;
- Générer des devis et facturer les prestations du laboratoire en collaboration avec le service comptabilité ;
- Assurer le suivi permanent du planning de prélèvement pour faire face aux imprévus ;
- Encoder les tournées de prélèvement dans la base de données informatique et en produire des rapports ;
- Assurer le suivi journalier de la sous-traitance (bon de commande, etc.) ;
- Compléter des bases de données Excel de tout type.

VOTRE PROFIL

Compétences techniques et comportementales

- Vous êtes à l'aise avec le contact client, que ce soit en physique, par mail, ou par téléphone et possédez un véritable sens du service public ;
- Vous possédez une très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) et êtes à l'aise avec l'apprentissage de logiciels métiers ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'intégrité et d'impartialité ;
- Vous respectez le devoir de confidentialité requis ;
- Vous avez un grand sens de l'organisation ;

- Vous êtes polyvalent(e), vous permettant de gérer plusieurs tâches en parallèle ;
- Vous faites preuve d'un grand esprit d'équipe et n'hésitez pas à aider spontanément vos collègues dans l'intérêt du service.

VOUS POSSÉDEZ

- Un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS/CTSS) en secrétariat médical, dans un domaine administratif équivalent (secrétariat/bureautique/comptabilité) et/ou dans un domaine à orientation scientifique (**échelle D4**).

ATOUTS POUR LE POSTE

- Avoir quelques années d'expérience dans une fonction administrative.
- Une expérience dans un domaine technique/scientifique, en particulier lié au secteur de l'eau est un sérieux atout.

EXAMENS DE RECRUTEMENT

Epreuve écrite : destinée à évaluer les compétences techniques. Le candidat doit obtenir 50% des points à l'épreuve écrite pour accéder à l'épreuve orale.

Epreuve orale : entretien à bâtons rompus visant à évaluer la maturité, à apprécier la présentation, la manière dont il expose ses idées et les capacités du candidat à occuper le poste.

Le candidat doit obtenir 50% des points à l'épreuve orale.

Le candidat doit obtenir 60% de moyenne à l'ensemble des deux épreuves pour réussir le recrutement.

NOTRE OFFRE

- Deux CDI à temps plein.
- Une constitution d'une réserve de recrutement valable 2 ans.
- Un **salaires à l'échelle D4 : 32.844,06 € – 50.073,75 € bruts annuels indexés** au 01/03/2026.
- Tout agent prouvant une ancienneté du secteur privé utile à sa (future) fonction ou qui lui a permis d'obtenir le niveau suffisant pour pouvoir postuler à cette fonction, peut prétendre à la valorisation de la totalité des années réellement prestées. En ce qui concerne l'ancienneté pécuniaire, « sont également valorisables, dans les mêmes conditions, les services accomplis antérieurement dans le secteur public ou privé d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen ».
- Des chèques repas – Une indemnité kilométrique Domicile/Lieu de travail - Une assurance hospitalisation – Des frais de séjour en cas de mission – Une allocation de fin d'année – Une base annuelle de 26 jours de congé.

INTERESSÉ(E) ?

Envoyez votre candidature complète (lettre de motivation, CV, diplôme(s) ou équivalence de diplôme) sur notre plateforme de recrutement via l'onglet « **Jobs** » de notre site internet www.inasep.be ou directement en vous connectant sur inasep.go2jobs.be/fr/website/accueil **pour le 08/05/2026 au plus tard**, la date de l'envoi de votre candidature sur notre plateforme en ligne faisant foi.

CONTACTS UTILES

Renseignements administratifs

Monsieur Adrien RELEKOM, Gestionnaire RH

Tel : 081/407.526 – Mail : recrutement@inasep.be

Renseignements techniques

Madame Marie-Christine DEVILLE, Responsable adjointe du service Laboratoire

Tel : 071/660.529 – Mail : marie-christine.deville@inasep.be