

Le FNRS recherche un ou une

Gestionnaire administratif ou administrative (H/F/X)

Appelé ou appelée à renforcer son Service Bourses, Mandats et Projets dans ses tâches de gestion des demandes de financement, ce qui implique le traitement de données, la rédaction de documents et le suivi administratif des dossiers.

RESPONSABILITES

- Analyser et assurer le suivi de dossiers, documents, règlements sur des thématiques variées
- Assurer la bonne exécution de différentes tâches dans les délais impartis
- Rédiger des procès-verbaux de réunions, des rapports, des procédures, des courriers et courriels
- Créer et gérer des tableaux Excel complexes
- Assurer des tâches de suppléance au sein du service, notamment le secrétariat au sein de jurys d'expertes et experts.
- Assurer des tâches de support

PROFIL

- Titulaire d'un diplôme de niveau bachelier ou pouvant justifier d'une expérience pertinente
- Une expérience professionnelle de quelques années est un plus
- Affinité pour les matières administratives
- Facilités de rédaction et de synthèse en langue française
- Connaissance professionnelle de l'anglais
- Maîtrise de la bureautique de base (Word, Excel, Outlook, recherches internet,...)
- Sens des responsabilités
- Capacité d'organisation, planification, autonomie, rigueur, dynamisme et flexibilité
- Aisance relationnelle et dans le travail d'équipe

OFFRE

- Contrat FNRS à durée indéterminée
 - Rémunération en lien avec la fonction, valorisation de l'expérience acquise
 - Prise en charge des frais de transports en commun à 100%
 - Titres-repas d'une valeur faciale de 8 €/jour de prestation
 - Assurance hospitalisation
 - Assurance-groupe
- Entrée en fonction immédiate

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les candidates et candidats sont invités à adresser un curriculum vitae (en français) ainsi qu'une lettre de motivation (en français) à cv@frs-fnrs.be, à l'attention de Mme Marie-Christine FRASELLE, avant le 17 octobre 2025 à minuit. La candidature devra mentionner la référence « MP_FNRS_2025_2 ». Une présélection sera opérée sur la base des dossiers de candidature. Les personnes retenues après cette première étape seront invitées à un entretien oral accompagné de tests.