

Le FNRS recherche un ou une

## RÉCEPTIONNISTE ADMINISTRATIF ou ADMINISTRATIVE (H/F/X)

pour son Service Logistique.

### RESPONSABILITÉS

- Assurer la permanence de la réception durant l'horaire prévu ;
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteuses et visiteurs, fournisseurs et prestataires ;
- Répondre aux appels téléphoniques entrants et les transférer vers les interlocutrices et interlocuteurs concernés ;
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant ;
- Assurer la numérisation du courrier ;
- Participer au projet de digitalisation des archives de l'institution ;
- Apporter un soutien administratif et logistique aux différents services en fonction des besoins ;
- Participer aux procédures de fin de journée.

### PROFIL

- Diplôme dans le domaine administratif (maximum bachelier) ou expérience probante dans une fonction administrative similaire ;
- Excellente connaissance du français (orale et écrite) ;
- Bonne connaissance de l'anglais permettant d'assurer un accueil de première ligne et de répondre aux demandes courantes ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de l'environnement Microsoft 365 ;
- Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative ;
- Capacité à gérer les priorités et à s'adapter aux variations de charge de travail ;
- Sens du service et de l'accueil ;
- Excellente aisance relationnelle et bonnes capacités de communication ;
- Respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Rigueur de l'exécution et qualité du travail accompli ;
- Présentation professionnelle reflétant les exigences d'une fonction d'accueil.

### OFFRE

- Régime de travail : temps plein – 5 jours/semaine – 7h15/jour ;
- Horaire : de 11h30 à 19h00 ;
- Contrat 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 10 €/jour de prestation ;
- Assurance hospitalisation ;
- Assurance groupe ;
- Entrée en fonction immédiate.

### PROCEDURE DE SÉLECTION

Adressez votre curriculum vitae (en français) et une lettre de motivation (en français) à [cv@frs-fnrs.be](mailto:cv@frs-fnrs.be). La candidature devra mentionner la référence « RECEPT.-LOGISTIQUE-FNRS001-2026 ». 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.