

1. Environnement de travail

La SNCB joue un rôle incontournable en Belgique sur le plan de la mobilité durable et place donc ses clients au centre des préoccupations. La mission de la SNCB consiste à amener ses voyageurs à destination de manière sûre, ponctuelle et confortable. En outre, elle assure également l'entretien et le renouvellement de ses trains et met tout en œuvre pour offrir un accueil convivial dans des gares fonctionnelles.

Le défi de la SNCB consiste à devenir, à court terme, une entreprise moderne et performante qui « donne du plaisir » à ses clients et ses collaborateurs dans une culture d'entreprise qui est fondée sur le professionnalisme, le respect, l'entrepreneuriat et la collaboration. Notre succès dépendra en grande partie de nos collaborateurs : les bonnes personnes aux bons endroits, des collaborateurs motivés qui écriront avec nous la success story de la SNCB.

Pour y parvenir, la direction SNCB Stations recherche un Assistant Operations Support, Operations Support intervient dans les domaines de Maintenance Coordination, Cartography (gestion de bases de données), Signalétique, Spacemanagement et Corporate Services (VIP-catering, Post Services, Fleet Services, ...). Le siège de travail se trouve à Bruxelles, près de la gare de Bruxelles-Midi.

Siège de travail : B-ST2

2. Fonction et responsabilités

Pour la gestion journalière de la division Operations Support, nous sommes à la recherche d'un Assistant pour le Responsable Operations Support.

Les principales responsabilités de cette fonction sont :

- Soutien au Responsable Operations Support dans le travail journalier de la division.
- Soutien au Responsable Operations Support dans la traduction de la stratégie en actions opérationnelles et en mesures.
- Suivi et coordination de projets change
- Formulation de mesures d'amélioration en rapport avec la division
- Rédaction de rapports et de présentations pour la division.
- Initier, suivre et traiter les achats dans SAP
- Suivi des contrats
- Diriger et coacher les divers collaborateurs administratifs d'Operations Support

Jobnews 913 H-HR/2018

3. Profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme master (orientation économique).

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, vous devez être en possession d'une attestation d'équivalence délivrée par la communauté française pour pouvoir participer à la sélection

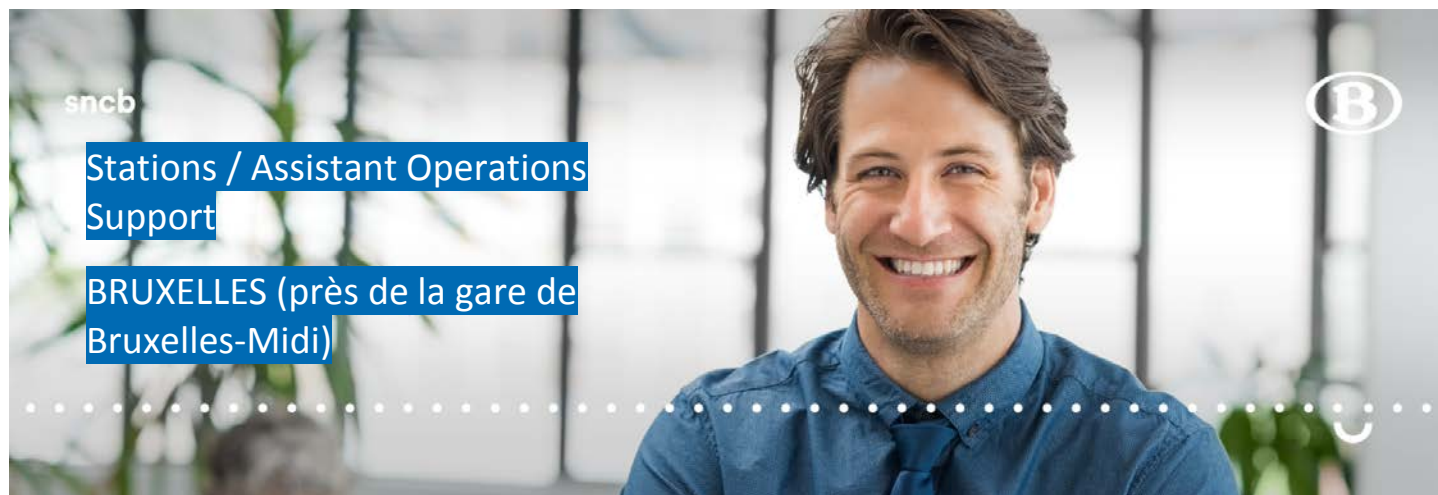
- Vous avez le sens de l'initiative et prenez vos responsabilités
- Vous agissez de manière précise et correcte
- Vous êtes orienté résultat et entreprenant
- Vous pensez de manière analytique et procédez par ordre
- Vous possédez de bonnes aptitudes de communication
- Vous êtes un bon administratif
- Vous visez sans cesse l'amélioration
- Vous avez une très bonne connaissance de la deuxième langue nationale (oral et écrit)
- Vous utilisez très facilement MS Office (Outlook, Excel, Word)
- Vous avez, de préférence, déjà de l'expérience avec SAP
- Une expérience en change management est un atout

4. Nous vous offrons

La SNCB joue un rôle incontournable en Belgique sur le plan de la mobilité durable : moins de files, moins de pollution, mobilité accessible à chacun. Ce job vous offre l'opportunité de participer à la mise en œuvre d'une offre de services renouvelée et d'une organisation tournée vers le futur. Nous vous offrons un environnement de travail avec la liberté d'initiative, des formations, de la flexibilité, une balance work-life, un engagement social avec un salaire attractif et des avantages extralégaux.

5. Quelles étapes devez-vous suivre ?

- 1) Intéressé ? Inscrivez-vous en ligne via notre site
- 2) Si votre candidature correspond au profil demandé, nous vous inviterons pour des tests d'aptitudes et un questionnaire de personnalité. La direction se réserve le droit de limiter le nombre de candidats aux profils correspondant le mieux au profil demandé.
- 3) Suit ensuite un entretien avec un jury pour évaluer vos motivations, connaissances, expériences, capacités et compétences.



- 4) Si vous êtes le candidat que vous recherchez, vous nous fournirez aussi quelques documents administratifs (extrait du casier judiciaire, copie de l'acte de naissance etc.).
Les inscriptions seront clôturées dès que le quota fixé pour le comblement des contingents sera atteint.

6. Des questions ?

Sur le contenu de la fonction:

Sandra Van Hoof

T. 0486.12.69.65

M. sandra.vanhoof@b-rail.be

Sur le processus de sélection:

Pauline Roels

T. 02/525.49.25

M. pauline.roels@hr-rail.be