



OFFRE D'EMPLOI

2 jobs étudiants (h/f/x)

–

Service Secrétariat & Logistique

1. Contexte de la fonction

Le Service public fédéral (SPF) Chancellerie du Premier Ministre a pour mission d'assurer le soutien du Premier ministre sur les plans du contenu, de l'administration, des aspects juridiques, de la logistique et de la communication, pour lui permettre de diriger et de coordonner la politique gouvernementale.

Au niveau du contenu, de l'administration et de la logistique, la Chancellerie est chargée de la préparation des réunions relatives à la prise de décision du Gouvernement et de la collaboration entre les différentes structures de l'Etat fédéral.

Au sein de la Chancellerie, le service Secrétariat et Logistique assume les tâches suivantes :

1. la gestion des bâtiments et des installations techniques, de la salle de presse et des salles de réunion ;
2. la réalisation des achats de biens et de services ;
3. la gestion de la reprographie, du restaurant, du parc automobile, des services d'accueil et de courrier, de l'équipe de nettoyage et du magasin des fournitures de bureau.

2. Raison d'être de la fonction

Dans le cadre du renforcement temporaire de l'équipe du Service Secrétariat et Logistique durant la période estivale, le SPF Chancellerie du Premier Ministre recherche deux étudiant(e)s pour assurer des tâches de nettoyage et logistiques au cours du mois de juillet.



3. Finalités

1. En tant que **collaborateur nettoyage**, tu contribues à l'entretien des différents locaux de l'institution afin de garantir un environnement de travail propre, sain et agréable pour l'ensemble du personnel.

Exemples de tâches:

- Nettoyer et dépoussiérer les bureaux, couloirs, sanitaires, salles de réunion et espaces communs ;
- Entretien des surfaces et le mobilier avec les produits adaptés ;
- Approvisionner les sanitaires en fournitures hygiéniques ;
- Vider les poubelles et assurer le tri des déchets ;
- Ranger le matériel de nettoyage après utilisation ;
- Signaler tout problème technique ou anomalie constatée lors des prestations. ;
- Etc.

2. En tant que **collaborateur logistique**, tu apportes un soutien aux activités quotidiennes du service dans les domaines du transport, de la gestion du magasin et des tâches logistiques:

Exemples de tâches

- Déménagements et gestion des archives ;
- Livraison de fournitures pour le restaurant ;
- Distribution du courrier (administration & Palais royal) ;
- Gestion des commandes (fournitures, boissons, etc.) ;
- Accueil des clients internes et externes ;
- Chargement et déchargement des marchandises ;
- Etc.

Attention : les collaborateurs du service nettoyage travaillent de 06h00 à 14h00, tandis que les collaborateurs logistiques travaillent de 07h00 à 15h00.



4. Compétences

Profil de compétences génériques:

- Penser de manière critique : Tu es capable de traiter des informations simples, de les comprendre et de les résumer de façon correcte, sans encore entrer dans une analyse complexe ;
- Collaborer : Tu participes activement au travail en équipe : tu échanges avec les autres, tu contribues aux tâches et tu coopères de manière fiable ;
- Être orienté clients : Tu soutiens les clients en répondant à leurs demandes de base avec attention et en cherchant à les aider de manière correcte et courtoise ;
- Se développer : Tu es dans une démarche d'apprentissage : tu te formes, tu testes ce que tu apprends et tu commences à l'appliquer dans ton travail.

Attention ! Une bonne **motivation** est considérée comme particulièrement importante pour la fonction

Atouts:

- Une connaissance du néerlandais constitue un atout

5. Conditions de participation

Tu as au moins 18 ans à la date du **26/05/26** et tu peux fournir une preuve d'inscription à une école pour l'année scolaire en cours.

Attention : *Nous vérifierons également si tu as un casier judiciaire vierge. Nous tenons à souligner qu'un contrat de travail n'est pas possible si ton casier judiciaire fait état d'une condamnation pénale, avec ou sans sursis, pour laquelle aucune réhabilitation n'a encore été obtenue.*

6. Offre

Tu es recruté(e) en tant qu'étudiant(e) sur base d'un contrat étudiant (1 mois). Tu recevras un salaire d'environ 2.000 EUR (net) par mois.

Voordelen

- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail ;



- Possibilité de recevoir une prime pour les déplacements à vélo ;
- Accès facile via les transports en commun ;
- possibilité de recevoir des chèques-repas ;
- Si tu travailles un mois complet, tu as droit à 2 jours de congé.

7. Informations

Pour toute information sur cette sélection, tu peux contacter le Service d'encadrement Personnel & Organisation.

E-mail: 16_select@premier.fed.be

8. Pour postuler

Tu es intéressé(e) par ce job étudiant ? Envoie-nous ta candidature par e-mail avec tous les documents requis **au plus tard le 26/05/2026** à l'adresse suivante: 16_select@premier.fed.be.

Les dossiers incomplets ne pourront malheureusement pas être pris en compte.

Wat we van je verwachten (in pdf):

- CV
- Lettre de motivation
- Attestation Student@Work
- Preuve de ton inscription dans un établissement scolaire (tu peux demander cette preuve à ton établissement scolaire).