

Dans le cadre du programme européen LEADER, le GAL Meuse@Campagnes recrute :

Un gestionnaire administratif mi-temps (H/F)

• Description du contexte

Le GAL Meuse@Campagnes travaille sur le territoire transcommunal de 3 communes : **Andenne, Fernelmont et Wasseigès**. Il est organisé sur la base d'une ASBL et géré par un conseil d'administration composé de représentants des communes et de membres privés issus de divers secteurs (touristique, agricole, culturel, économique, etc.). Il met en œuvre la stratégie de développement local conçu pour le territoire des 3 communes et dans le cadre du programme européen LEADER coordonné par la Région wallonne. Pour le moment, l'équipe est composée de 5 chargé.e.s de projet et une coordinatrice.

• Description de la fonction

Sous la supervision de la coordinatrice du GAL, vous êtes chargé-e de la gestion administrative de l'ASBL :

- La gestion administrative générale de l'ASBL (formalités, organisation, matériel...)
- La gestion financière et comptable de l'ASBL (en collaboration avec la fiduciaire)
- La gestion administrative du personnel
- La réalisation de mises en concurrence en respectant la Loi sur les marchés publics
- La réalisation des déclarations de créance selon les règles de la Région wallonne
- La documentation des activités (rapports, revue de presse, statistiques...)
- La gestion des contacts avec l'administration sur les aspects administratifs
- Le soutien administratif à l'organisation des conseils d'administration et des comités d'accompagnement
- Le suivi des actions nécessaires au respect du RGPD

• Diplôme souhaité :

Bachelier ou Master avec une expérience concrète dans la gestion d'une ASBL ou expérience similaire

• Compétences spécifiques

- Parfaite maîtrise du français, aisance rédactionnelle
- Aisance avec les chiffres, capacité à gérer les aspects comptables simples
- Familiarité avec la gestion administrative du personnel
- Connaissance pratique de la législation et des procédures sur les marchés publics (- de 30 000€)
- Connaissance des attendus de base en matière de réglementation générale sur la protection des données
- Maîtrise des outils Microsoft (Word, Excel...) et autres outils informatiques
- Une connaissance du fonctionnement des institutions communales, régionales et européennes est un atout supplémentaire



Outre les compétences spécifiques précitées, nous souhaitons pouvoir trouver chez le candidat :

- Autonomie, proactivité, capacité à trouver l'information
- rigueur, sens de l'organisation
- Aisance relationnelle

Le poste :

Régime de travail : **mi-temps** (19h00 par semaine)

Type : CDI lié au subside (2 ans minimum)

Salaire : CP 329.02 Région Wallonne – Echelon selon la formation

Lieu de travail : Andenne

Nous vous proposons

- Un travail intéressant et varié au sein d'une équipe pluridisciplinaire menant des projets innovants
- Une autonomie dans votre travail et une prise de responsabilité
- Une ambiance de travail conviviale et professionnelle

Renseignements :

Cécile Mestrez

Coordinatrice GAL Meuse@campagnes

0476/61 07 70 coordination@meusecampagnes.be

Modalités de candidature :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer **pour le 22 avril 2019** par mail à l'attention de Monsieur Vincent Sampaoli, Président du GAL, à l'adresse coordination@meusecampagnes.be

Après analyse en interne, les candidats présélectionnés seront contactés pour une épreuve écrite le 30 avril à 9 h. En cas de sélection, un entretien oral aura lieu le 8 mai en soirée.

Entrée en fonction : dès que possible