



Le **Groupe d'Action Locale (GAL) Pays de l'Ourthe** asbl s'engage dans le développement rural durable et mène des projets en lien avec l'économie locale, les énergies renouvelables, le tourisme vert, la mobilité douce et les produits locaux.

**Si ça suscite en vous de l'enthousiasme, peut-être êtes-vous notre futur.e ...**

## **Gestionnaire administratif/ve à mi-temps**

---

Sous la responsabilité de notre Coordinatrice « Energie »,

### **Le/la Gestionnaire administratif/ve assure les tâches suivantes :**

- Encodage de données de mise à jour des Plans d'Actions en faveur de l'Energie Durable et du Climat (PAEDC) de nos communes partenaires
- Participation aux réunions de suivi des PAEDC avec les communes et leur comité de pilotage
- Prise de note et rédaction de procès-verbaux
- Soutien administratif et logistique dans la mise en œuvre de projets « Energie » du GAL

### **Profil recherché**

Bachelier dans les matières administratives ou expérience significative de plusieurs années dans une fonction similaire.

- Vous faites preuve d'une très grande rigueur
  - Vous maîtrisez Excel et Word
  - Vous êtes méticuleux dans le traitement de l'information en vue de son encodage
  - Vous maîtrisez la langue française à l'oral et à l'écrit
  - Vous avez envie de travailler en équipe
  - Vous êtes capable de travailler de façon autonome
  - Vous êtes capable de respecter des délais et de vous organiser
  - Vous faites preuve d'engagement et de conscience professionnelle
  - Vous faites preuve d'une aisance relationnelle
  - Vous êtes collaborant et constructif
- 
- Une connaissance du secteur énergétique sera considérée comme un atout
  - Une connaissance des marchés publics sera considérée comme un atout

Nous vous proposons un CDD de 6 mois à mi-temps (possibilité de renouvellement) dans une équipe enthousiaste et engagée.

Engagement prévu en septembre-octobre 2021, un passeport APE ou autres aides sont à préciser. Permis B et véhicule personnel.

**Horaire** : 19h/semaine, prestations en journée et ponctuellement en soirée (2 réunions par mois)

**Lieu de travail** : bureau au siège administratif du GAL (Rendeux), mobilité sur l'ensemble du territoire du GAL (Durbuy, Erezée, Hotton, Houffalize, La Roche-en-Ardenne, Manhay et Rendeux).

### **Intéressé(e) ?**

Candidature à adresser **exclusivement par mail à notre conseiller en sélection** : EME Conseil à l'adresse : [catherine.martin@eme-conseil.be](mailto:catherine.martin@eme-conseil.be) en mentionnant « GAL Pays de l'Ourthe »