



ASBL LIEGE EUREGIO MEUSE-RHIN RECHERCHE  
**UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (M/F/X)**  
**BILINGUE (FRANÇAIS -ANGLAIS)**  
PROCEDURE DE RECRUTEMENT EXTERNE  
**DATE LIMITE DES CANDIDATURES : MARDI 2 JUIN 12H00**

**Employeur**

ASBL Liège Euregio Meuse-Rhin

**Secteur d'activité**

Gestion et accompagnement de projets transfrontaliers INTERREG (FEDER) dans l'Euregio Meuse-Rhin.

**Description**

Mise en place à l'initiative de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'ASBL Liège Euregio Meuse-Rhin est une assistance technique INTERREG au service des opérateurs de la région liégeoise/Wallonie qui souhaitent profiter des opportunités de coopération transfrontalière dans l'Euregio Meuse-Rhin avec le soutien du FEDER. L'ASBL assure un rôle d'intermédiaire entre les porteurs de projets wallons, les organismes subsidants régionaux, les équipes techniques INTERREG eurégionales et le Secrétariat conjoint/Autorité de gestion du programme.

**Siège social et lieu effectif des prestations**

Rue du Vertbois, 13 a  
4000 LIEGE

**Site web et informations**

[www.liege-euregio.eu](http://www.liege-euregio.eu)  
[www.interregemr.eu](http://www.interregemr.eu)

**Fonction**

Assistant(e) de direction

## Descriptif de fonction

Dans le cadre de cette fonction :

- Vous assurez le secrétariat et le support administratif de l'ASBL;
- Vous venez en appui des deux managers de projets INTERREG dans le suivi des dossiers transfrontaliers et la gestion du programme INTERREG Euregio Meuse-Rhin;
- Vous aidez à préparer les différentes réunions, tenez le planning de celles-ci, invitez les intervenants, constituez les dossiers qui seront discutés lors des réunions et rédigez les comptes rendus ;
- Vous concevez, actualisez et mettez en page les différents rapports/tableaux de bord/infographies/présentations demandés par la direction ;
- Vous mettez à jour le site internet de l'ASBL et la rubrique des news ;
- Vous apportez du soutien dans l'organisation des différents évènements organisés par l'ASBL ;
- Vous accueillez les visiteurs (présentiel, téléphone) ;
- Vous assurez la logistique du bureau ainsi que le catering ;
- Vous assistez la direction dans le suivi des achats et des marchés publics pour l'ASBL (préparation des demandes d'offres et des cahiers de charges) et veillez au respect du suivi des procédures en la matière ;
- Vous communiquez au secrétariat social les éléments transmis par la direction pour la gestion des prestations et des rémunérations de l'équipe ;
- Vous répertoriez toutes les pièces justificatives à destination du bureau comptable et élaborez sur la plateforme digitale les déclarations de créances à présenter aux organismes subsidiaires ;
- Vous offrez un soutien global en matière administrative à l'ASBL.

## Aptitudes et compétences requises

- Vous rédigez avec aisance et votre orthographe est irréprochable ;
- Vous avez une bonne maîtrise des logiciels informatiques : MS office, environnement Windows, logiciels d'infographie, modules et outils WEB, réseaux sociaux ;
- Vous travaillez aussi bien de façon autonome qu'en équipe et faites preuve de dynamisme, d'un contact humain aisé et d'une bonne présentation ;
- Vous êtes animé(e) d'un esprit d'équipe et faites preuve d'empathie, d'assertivité, de créativité et d'esprit critique ;
- Vous vous distinguez par votre capacité organisationnelle, vous planifiez votre quotidien en fonction des priorités et êtes proactif ;
- Votre flexibilité, votre polyvalence et votre capacité d'adaptation face à des situations différentes ne sont plus à démontrer de même que votre tact ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'esprit de synthèse et vous êtes résistant(e) au stress ;

- Vous devez jouir de vos droits civils et politiques ;
- Vous êtes titulaire d'un permis de conduire B.

### Diplôme(s) requis

- Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat de l'enseignement supérieur en secrétariat de direction, assistantat de direction ou assimilé ;
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française et êtes bilingue en langue anglaise (lu, écrit, parlé). Une connaissance du néerlandais et de l'allemand est un plus ;
- Des connaissances de base en comptabilité générale et en matière de législation des marchés publics sont également des atouts indéniables.

### Expériences

- Une expérience avérée de minimum 5 ans dans une fonction de secrétariat, d'assistant(e) de direction ou fonction assimilée est souhaitée ;
- Avoir une expérience ou à tout le moins une sensibilité indispensable à la mission et aux valeurs du service public. Une connaissance des matières européennes/secteur transfrontalier est un atout.

### Nous vous offrons

- Un travail qui a du sens, où vous pouvez réellement faire la différence ;
- Un cadre de travail agréable et inspirant au sein d'une équipe agile, enthousiaste, dynamique et motivée ;
- Une possibilité de télétravail (moyennant l'accord de la Direction et du CA de l'asbl) ;
- Un contrat CDI à temps plein (38 h/sem.), avec une entrée en fonction rapide (idéalement au 1 août 2020) ;
- Une rémunération attractive (grade C1 du barème de la Wallonie) et des chèques repas.

### Modalités de recrutement

- Votre dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation décrivant la manière dont vous envisagez l'exercice de la fonction (maximum 2 pages), de votre curriculum vitae et d'un extrait de casier judiciaire.
- Votre candidature est à envoyer uniquement par courriel et en un seul envoi à [secretariat@liege-euregio.eu](mailto:secretariat@liege-euregio.eu) pour le **mardi 2 juin à 12H00 au plus tard**.

Les candidatures non conformes seront écartées d'office.

Confidentialité assurée.

Aucune information complémentaire ne sera dispensée à ce stade.

### **Procédure de sélection**

- Votre dossier est évalué sur base des critères qualitatifs repris ci-dessus. Les postulant(e)s seront prévenu(e)s de leur présélection par mail début juin.
- Un assessment technique permettra d'évaluer vos compétences en matière de secrétariat et d'organisation. Sur base des résultats de cet assessment, le nombre de lauréat(e)s invité(e)s à un test en langue anglaise sera arrêté.
- Enfin, une interview devant un jury permettra de vérifier vos aptitudes professionnelles, votre enthousiasme et votre motivation à l'égard du poste à pourvoir.

### **Protection des données personnelles**

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et de la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel, toutes les données personnelles collectées sont traitées exclusivement dans le cadre de la présente procédure de recrutement. Elles ne seront en aucune façon utilisées à d'autres fins sans un consentement préalable de l'intéressé(e).

En application des principes du RGPD, les données personnelles récoltées seront supprimées au plus tard un an après la fin de la présente procédure de recrutement.

Par ailleurs, le/la candidat(e) peut à tout moment consulter, modifier, transférer ou supprimer ses données sans frais. Il/elle peut s'opposer également à leur traitement.

**Liège, le 05 mai 2020**