

Interreg



Cofinancé par
l'Union européenne

Meuse - Rhin (NL - BE - DE)

ASBL LIEGE INTERREG MEUSE-RHIN RECHERCHE
UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION (M/F/X)
BILINGUE (FRANÇAIS -ANGLAIS)
PROCEDURE DE RECRUTEMENT EXTERNE
DATE LIMITE DES CANDIDATURES : MERCREDI 15/05/2024 12H00

Employeur :

ASBL Liège Interreg Meuse-Rhin

Secteur d'activité :

Gestion et accompagnement de projets transfrontaliers INTERREG (FEDER) dans la région Meuse-Rhin.

Description :

Mise en place à l'initiative de la Wallonie et de la Fédération Wallonie/Bruxelles, l'ASBL Liège Interreg Meuse-Rhin est une antenne régionale INTERREG au service des opérateurs de la région liégeoise/Wallonie qui souhaitent profiter des opportunités de coopérations transfrontalières dans la région 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 autres antennes régionales INTERREG dans la région Meuse Rhin et le Secrétariat conjoint/Autorité de gestion du programme.

Siège social et lieu effectif des prestations :

Bâtiment Madeleine 4.0 - Rue Souverain Pont n°33 à 4000 Liège

Site web et informations :

<https://www.liege-interregmeuserhin.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 projets transfrontaliers et le suivi de la gestion du programme INTERREG 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 vous produisez des actualités ;
- Vous apportez du soutien dans l'organisation des différents événements 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.

Et si c'était vous ?

- Vous vous distinguez par votre capacité organisationnelle en planifiant votre quotidien en fonction des priorités. Vous anticipez les besoins en allant à la recherche de l'information pertinente ;
- Votre flexibilité, votre dynamisme, 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 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, de proactivité, d'assertivité, de créativité et d'esprit critique ;
- Vous rédigez avec aisance et votre orthographe est irréprochable tant en français qu'en anglais. De même, vous traduisez certains documents et/ou mails de l'anglais vers le français et inversement ;

- Vous avez une bonne maîtrise des logiciels informatiques : MS office, environnement Windows, logiciels d'infographie, modules et outils WEB, mailchimp, SharePoint, réseaux sociaux ;
- Respect de la confidentialité ;
- 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 lue, écrite, parlée (l'attestation Selor sera demandée). 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 demandée ;
- 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 ;
- Un contrat CDI à temps plein (38 h/sem.), avec une entrée en fonction rapide (idéalement mi - juillet 2024) ;
- Une rémunération attractive (grade C1 du barème de la Wallonie), intervention dans le déplacement domicile-lieu de travail, téléphone portable et PC portable, place de parking voiture et des chèques repas.
- Equipements télétravail à domicile.

Modalités de recrutement :

- Offre d'emploi disponible sur www.liege-interregmeuserhin.eu
- Votre dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation décrivant la manière dont vous envisagez l'exercice de la fonction (maximum 1 page), de votre curriculum vitae.
- Votre candidature est à envoyer uniquement par courriel et en un seul envoi à axel.noel@liege-interregmeuserhin.eu pour le mercredi **15/05/2024 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 email.
- 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 lauréats invités 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 10 avril 2024