



## **Le Parc naturel Burdinale-Mehaigne recherche un(e) Chargé(e) de missions polyvalent pour un support administratif et logistique en CDI**

### **CONTEXTE**

Le Parc naturel Burdinale-Mehaigne (PNBM) se situe en Hesbaye, dans le triangle formé par les villes d'Andenne, Hannut et Huy. Il tire son nom des deux rivières qui le traversent, la Burdinale et la Mehaigne et s'étend actuellement sur 4 communes (Braives, Burdinne, Héron et Wanze), englobant 22 villages pour une superficie de 110 km<sup>2</sup> et une population de 15.000 habitants.

Un Parc naturel est un territoire rural, riche en biodiversité et aux paysages singuliers. Afin d'améliorer, de gérer et de protéger le milieu naturel et le cadre de vie des habitants de façon durable, un plan d'actions est mis en œuvre par le Parc naturel et les forces vives locales.

Les missions du Parc naturel s'articulent autour de six axes dont trois axes thématiques (La protection, la gestion et la valorisation du patrimoine naturel - Le paysage et l'aménagement du territoire - Le développement rural et économique) et trois axes transversaux (L'innovation et l'expérimentation - Les partenariats et la coopération - L'accueil, l'éducation et l'information).

L'équipe du Parc naturel Burdinale-Mehaigne est actuellement composée de 13 personnes dont 3 administratifs (une directrice, un comptable/RH/admin, une chargée de communication à mi-temps), 2 ouvriers/chargés de missions et 8 chargés de missions répartis en trois pôles : nature, aménagement du territoire et agriculture durable. Le Parc naturel est à la recherche d'un support pour son équipe administrative.

### **FONCTION**

Ce poste a pour objectif de renforcer l'équipe administrative du Parc naturel. Le temps de travail sera partagé entre deux grandes fonctions.

Assister la direction sur une série de tâches plus administratives et logistiques. Loin d'être des tâches de pur exécutant, il s'agit pour cette fonction d'être pro-actif, organisé, de pouvoir suivre des dossiers et être force de proposition.

Venir en soutien à l'équipe sur l'organisation de tâches transversales telles que l'organisation globale de la fête annuelle du Parc naturel ou encore la gestion du site Internet.

La personne recrutée dépendra directement de la direction.

## **MISSIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Assister la direction sur des tâches administratives et logistique telles que
  - ✓ Organiser et exécuter les activités administratives de gestion courante afin de soutenir la directrice (convocation aux CA et AG, préparation ordre du jour, etc) ;
  - ✓ Classer les documents et tenir les dossiers et archives à jour ;
  - ✓ Relire et finaliser la mise en page des rapports d'activités, programmes d'actions et autres documents administratifs ;
  - ✓ Gérer des appels d'offres ;
- Participer à l'organisation des festivités du Parc naturel et avoir en charge l'organisation annuelle de la « fête du Parc naturel and cie », toute l'équipe participe à l'organisation de l'événement, il s'agit d'avoir la vue globale et suivre les deadlines de chacun ;
- Prendre en charge la gestion et la communication générale avec les bénévoles ;
- Gérer la mise à et la gestion « quotidienne » du site Internet ;
- Gérer la bibliothèque et la photothèque du PNBM ;
- Mener d'autres taches ponctuelles en renfort ou en autonomie ;
- Participer aux réunions d'équipe.

## **FORMATION ET COMPETENCES REQUISES**

- Posséder un diplôme probant avec la fonction et/ou une expérience professionnelle équivalente ;
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Être capable de gérer un projet dans sa globalité ;
- Connaître et maîtriser les outils informatiques de base (suite Office, gestion des mails...) ;
- Connaître et maîtriser la gestion de sites web idéalement avec WordPress, la maîtrise de la création du site est un plus ;
- Avoir le goût pour les relations humaines, la communication et le partage des connaissances ;
- Faire preuve de flexibilité dans les horaires de travail (pouvoir prester quelques soirées et week-ends) ;
- Avoir des capacités de base en production visuelle, connaître et maîtriser des outils de mise en page et de retouche photo (suite Adobe) est un plus ;
- La connaissance du territoire du Parc naturel Burdinale-Mehaigne est également un atout.

## **APTITUDES**

- Sens des responsabilités, de l'organisation du travail, de l'anticipation, du respect des deadlines ;
- Rigueur ;
- Capacité de synthèse, d'analyse et de rédaction ;
- Relationnel facile et goût pour le travail en équipe ;
- Autonomie et initiative ;
- Curiosité et de créativité.

## CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Contrat mi-temps à durée indéterminée avec un début le plus rapidement possible
- Avoir un passeport APE est un atout
- Rémunération : barème de la commission paritaire 329.02 échelle 4.1
- Lieu de travail : Maison du Parc naturel Burdinale-Mehaigne (rue de la Burdinale, 6 – 4210 Burdinne)

## CANDIDATURES

Votre **lettre de motivation** (qui éclairera *explicitement* le Jury de sélection sur vos compétences en lien avec la fonction) et votre **Curriculum Vitae** sont à adresser par courriel pour **le 23/09/2024 au plus tard** à Monsieur Eric Boon : [eric.boon@pnbm.be](mailto:eric.boon@pnbm.be)