



Pays de Herve-Futur et le GAL Pays de Herve engagent

Un gestionnaire administratif à mi-temps sous statut APE (H/F/X)

Contexte et missions

Pays de Herve-Futur et le GAL Pays de Herve travaillent ensemble, main dans la main, pour un développement intégré, durable et équilibré, du Pays de Herve.

Les actions principales sont la mise en œuvre de projets LEADER dans le cadre de la Stratégie de Développement Local du GAL Pays de Herve et la gestion du projet de Réseau Aliment-terre de l'arrondissement de Verviers (RATaV).

Sous la supervision de la Directrice du GAL Pays de Herve et en collaboration avec les autres membres de l'équipe (actuellement 8 personnes), vous êtes chargé de

- La gestion administrative générale : formalités, organisation, matériel, courrier/el ...
- La gestion financière et comptable : gestion et paiement des factures, encodage comptable, projet de budget et préparation des comptes annuels (en collaboration avec l'expert-comptable), gestion de la trésorerie, contrôle des dépenses ...
- La gestion administrative du personnel : prestations, fiches de paie, subvention APE...
- La réalisation et la gestion des appels d'offres (marchés publics) dans le respect total des règles en la matière et des exigences des autorités de tutelle
- La réalisation des dossiers de justificatif des subventions, dans le respect total des contraintes exigées par les autorités et en collaboration avec celles-ci
- Le suivi des activités (revue de presse, statistiques, bases de données ...)
- Le soutien administratif et logistique à l'organisation des instances de gouvernance, aux réunions et à tout évènement de l'équipe : rédaction des rapports, préparation du matériel,
- Le suivi des actions nécessaires au respect du RGPD, du registre UBO, du Code des Sociétés et de toute autre procédure de gestion d'une ASBL
- L'assistance à la Direction et aux instances de décision
- Tout autre tâche administrative, financière, ou logistique qui pourrait être utile au bon fonctionnement de l'équipe



Fonds européen agricole
pour le développement rural :
l'Europe investit
dans les zones rurales



Avec le soutien des Communes d'Aubel, Baelen, Herve,
Limbourg, Lontzen, Olne, Pepinster, Plombières,
Soumagne, Thimister-Clermont et Welkenraedt

Dans le cadre de votre fonction, vous serez amené à travailler occasionnellement le soir et le week-end.

Profil recherché

- Bachelier avec orientation administrative et/ou financière
- Ou avec une expérience concrète dans la gestion d'une ASBL
- Doté du passeport APE

Compétences spécifiques

- ✓ Parfaite maîtrise de la langue française, bonne aisance rédactionnelle
- ✓ Excellente connaissance des aspects financiers et comptables, dont la comptabilité analytique
- ✓ Familiarité avec la gestion administrative du personnel et les procédures de base
- ✓ Connaissance des attendus de base en matière de gestion d'une ASBL
- ✓ Parfaite maîtrise des outils Microsoft (Word, Excel, Outlook...) et autres outils informatiques
- ✓ Connaissance pratique du logiciel comptable BOB
- ✓ Connaissance pratique de la législation et des procédures sur les marchés publics est un atout
- ✓ 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

Nous vous proposons ...

- Un travail riche et varié au sein d'une équipe pluridisciplinaire menant des projets innovants ;
- Une autonomie dans votre travail et des responsabilités, dans un cadre convivial ;
- Un défi professionnel motivant, avec des contacts et rencontres enrichissantes ;
- Un contrat à durée indéterminée, lié aux financements des projets (+/- fin 2020 actuellement)
- Un temps de travail à mi-temps, 19 h/semaine ;
- Un salaire correspondant aux barèmes de la commission paritaire 329.02 Région Wallonne, échelon selon votre formation ;
- Le remboursement des frais de domicile-lieu de travail ;
- Un lieu de travail fixe (Herve).

Procédure de recrutement

Vos lettre de motivation et CV, accompagnés d'une copie de votre passeport APE
valable sont à envoyer

par email uniquement à l'attention d'Aurélie LAHAYE

coordination@galpaysdeherve.be

AVANT LE 25 MARS 2020

! Sous format PDF –1 seul fichier, reprenant la lettre de motivation puis le CV et nommé
« NOM-prénom-CandidatureGestionAdmin»

Après une phase de pré-sélection des candidatures sur base du CV et de la lettre de motivation, un test écrit ainsi qu'un entretien oral sera organisé avec les candidats sélectionnés.

Engagement prévu dès que possible.

Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser à
Aurélie LAHAYE, Directrice du GAL Pays de Herve
au 087/33 30 37 ou par email à coordination@galpaysdeherve.be



Fonds européen agricole
pour le développement rural :
l'Europe investit
dans les zones rurales



*Avec le soutien des Communes d'Aubel, Baelen, Herve,
Limbourg, Lontzen, Olne, Pepinster, Plombières,
Soumagne, Thimister-Clermont et Welkenraedt*