



OFFRE D'EMPLOI

Le Parc national de la Vallée de la Semois recherche un(e) :

Coordinateur(trice) - Appui technique

Description

Ce poste, avec le soutien du Comité exécutif de la Fondation, garantit la mise en œuvre des Plans opérationnel et stratégique, le respect des objectifs spécifiques, la réalité de la transversalité entre les différentes actions, la réalité de la conduite en partenariat des actions prévues et à venir.

Responsabilités

- La fonction d'appui technique est essentiellement d'animer et de coordonner l'ensemble des actions du PNVS. Elle a pour but de rendre possible et faciliter l'accomplissement des Plans opérationnel et directeur, par la mise en œuvre des projets y décrits et du réseau de synergies et partenariats qu'ils impliquent.
- L'appui technique doit assurer la cohérence d'ensemble de ces projets, d'un point de vue de stricte coordination (synchronisation et transversalité entre les actions des diverses fiches-projets, circulation et partage de l'information, unité dans la communication vers l'extérieur), mais aussi du point de vue du respect des objectifs généraux comme transversaux et des résultats attendus, tels que développés dans les Plans.
- Elle est aussi d'appui aux directions pour assumer la responsabilité de la gestion financière, de la gestion du personnel, de la gestion des relations avec les administrations et les partenaires, publics et privés.

Actions

1. Animation & coordination

- Assurer le lien entre les deux Parcs naturels réunis au sein du Comité exécutif de la Fondation ;
- Assurer la mise en œuvre des Plans ;
- Assurer la coordination et l'articulation des différents projets ;
- Animer les instances de la Fondation, s'assurer de leur fonctionnement, s'assurer de la représentativité des opérateurs concernés par les projets ;
- Appuyer et suivre les différentes actions du Plan opérationnel en veillant au respect des objectifs et des budgets (monitoring) et à la cohérence d'ensemble ;
- Participer au réseau des Parcs nationaux.

2. Gestion

- Veiller à la mise en place des procédures de gestion financière et comptable spécifiques aux Parcs nationaux, en association avec les instances de la Fondation, les opérateurs et l'administration ;

- Assurer le suivi de la gestion comptable et financière avec l'appui de personnel dédié ;
- Rédiger des rapports d'activités et financiers à destination des instances internes et des pouvoirs subsidiant ;
- Rechercher des compléments de co-financements auprès des particuliers, des partenaires privés et publics.
- Suivre les indicateurs des fiches-actions en collaboration avec les chargés de projet ;
- Participer au travail d'évaluation.

Profil recherché

- Min. Master (à orientation RH/Relations publiques/Gestion/Droit/Agronomie/Communication ou autres...)
- Expérience obligatoire en gestion de projets/d'équipe/de fonds de minimum 5 ans (Master)/10 ans (Bachelier)
- Connaissance de la réglementation des marchés publics, du cadre législatif relatif aux projets européens
- Maîtrise des outils informatiques
- Compétences en communication et très bonnes capacités rédactionnelles
- Une connaissance du milieu institutionnel est un plus
- La connaissance du territoire est un atout
- Connaissance de l'anglais, le néerlandais est un plus

L'OFFRE

- Rejoindre une équipe jeune et dynamique pour participer à l'émergence d'un projet unique, porteur de sens et de valeurs
- Contrat à durée indéterminée - CDI
- Contrat à temps plein, avec engagement courant avril (procédure de recrutement, avec épreuves écrites et orales : mi-février/mi-mars)
- Rémunération selon les barèmes de la Région wallonne avec valorisation possible de l'expérience passée
- Lieux de travail : Paliseul (PNAM) & Rossignol (PNdG)

➔ **Postulez d'ici le 12/02/2023** en envoyant votre CV (3 pages max.) et une lettre de motivation (2 pages max.) accompagnés du formulaire en annexe.

Envoi du dossier de candidature complet sous format PDF – 1 seul fichier – nommé « NOM-prénom-Parc national-Coordination » par mail à l'adresse suivante : contact@semois-parcnational.be.
Objet du mail : « *Recrutement PNVS - Coordination - NOM Prénom* »

Un JOB DAY est organisé le samedi 28 janvier de 9h30 à 14h30 au Parc naturel de Gaume, (Rue Camille Joset 1, 6830 Rossignol).

Saisissez votre chance ! Venez déposer votre CV et votre lettre de motivation en mains propres, vous présenter et poser vos questions directement aux responsables du Parc national (échange de 3 minutes par candidat, sous le format « speed-dating »)

Créneau Administration-Comptabilité : 13h30-14h30

Inscription préalable souhaitée via contact@semois-parcnational.be

Pour plus d'information : Sophie Le Rue, Chargée de projet – 0474/53.11.14 ou contact@semois-parcnational.be