



# ARDENNE & GAUME

ESPACES NATURELS EN WALLONIE

## OFFRE D'EMPLOI

### CHARGE.E DE MISSION ADMINISTRATION & SECRETARIAT & GESTION

Association naturaliste pionnière en Belgique créée en 1941.  
Ardenne & Gaume asbl a pour missions de sauvegarder et  
de promouvoir le patrimoine naturel, historique et paysager, notamment par la  
création et la gestion d'espaces naturels en Wallonie.

#### But de la fonction

Le/la chargée de mission veille au suivi administratif et tâches de secrétariat en lien avec le/la Coorindat.rice.eur / Délégué.e à la gestion journalière et du Groupe de Travail Administration et GT Trésorerie.

Au sein du Groupe de Travail Administration d'Ardenne & Gaume, vous en êtes le permanent de référence aux côtés d'un.e administrat.rice.eur.,

En collaboration avec vos collègues directs et diverses personnes ressources naturalistes, tant en interne qu'en externe, vous contribuez à promouvoir et défendre une meilleure prise en compte de la Nature à tous les niveaux de la société.

#### Missions et responsabilités

- Vous organisez et supervisez la gestion des courriers, courriels et appels téléphoniques, classements divers, l'archivage, les inscriptions aux sorties Nature et chantiers de gestion (agenda)...

- Vous organisez et supervisez la gestion de l'agenda commun de l'asbl ainsi que les questions du SLACK et le planning sur TRELLO.
- Vous organisez la production et encodage des factures, de bons de commandes et déclarations de créances, et le suivi des paiements avec l'Organe d'Administration et le délégué à la gestion journalière.
- Vous organisez et animez les réunions du Groupe de Travail Administration...
- Vous réalisez l'encodage des déclarations de créances, des factures et autres subventions.
- Vous encodez les comptes dans un Excel (csv) et préparez la comptabilité analytique d'Ardenne & Gaume par projets avec l'Organe d'Administration et le/la délégué.e à la gestion journalière et préparez la réalisation des budgets annuels pour l'association.
- Vous aidez à la rédaction de dossiers de subventions (en demande ou en justification) avec les coordinateurs de projets : dossiers de subsides Région wallonne ou européen, rapports, procédure de marchés publics, contrôle de la qualité des pièces.
- Vous réalisez les PV de réunions en OA et certains GT.
- Vous apportez votre soutien informatique à l'équipe A&G avec mise en place de procédures de back-up, gestion du Google Drive interne, du serveur et autres espaces de stockage.
- Vous apportez soutien à la logistique générale, organisation et planification de nos événements d'A&G.
- Vous réalisez et gérez le fichier de nos membres dans la base de données avec le respect du RGPD ainsi que l'envoi des Carnets des espaces naturels (CEN) avec le GT Communication.
- Vous réalisez la gestion des stocks divers dont la photothèque et du matériel de bureau, notre librairie et nos archives A&G.
- Appui général à la direction (OA & DGJ) et à l'équipe technique.

## **Profil**

- Vous disposez d'une formation professionnelle en secrétariat ou expérience équivalente ou capacité méthodologique et plaisir au travail administratif.
- Vous avez la maîtrise parfaite de la suite Office (Word, Excel, Power Point + outils de publipostage) et Open Office.
- Vous disposez d'une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit et bonnes capacités rédactionnelles.

- Vous disposez de la « Geek attitude » : aisance web, outils de présentation...
- Si vous disposez d'un passeport APE, c'est un avantage.

## Compétences

- Vous bénéficiez de plusieurs années d'expérience en secrétariat (très bonne rédaction en français).
- Vous êtes rigoureux.se, organisé.e, dynamique, de confiance, créatif, autonome, souple, bienveillant et capable de gérer le stress dans un timing souvent serré.
- Vous avez un esprit analytique et synthétique.

## Offre

- Rejoindre une ASBL pionnière de référence en Belgique qui sauvegarde le patrimoine naturel et vous intégrer dans une équipe professionnelle dynamique et passionnée.
- Un travail qui a du sens dans les enjeux actuels de biodiversité, du climat et de la dégradation accélérée des habitats naturels
- Un contrat à durée déterminée d'un an avec possibilité de renouvellement.
- Un contrat à mi-temps à horaire variable (soirées et plus rarement WE).
- Engagement au plus tôt en mars 2021.
- Une rémunération selon la grille barémique CP 329.02. Les années d'ancienneté seront prises en compte selon le lien avec la fonction.

## Intéressé.e ?

- Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un C.V., en mentionnant dans l'objet la référence « CHARGE.E DE MISSION ADMINISTRATION & SECRETARIAT & GESTION » à l'O.A. A&G : [job@ardenne-et-gaume.be](mailto:job@ardenne-et-gaume.be) pour le dimanche 7/02/2021 à 23H59 au plus tard.

**<https://www.ardenne-et-gaume.be/job>**