



Le Contrat de Rivière Meuse Aval et affluents ASBL engage :

Un(e) agent administratif à mi-temps Contrat de travail à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2021

L'employé(e) travaillera à Wanze, Place Faniel, 8 à 4520 Wanze

Description du poste :

Voici quelques missions qui vous seront demandées

- Encodages de données sur les différents portails de gestions
- Comptabilité journalière
- Aide à la rédaction des divers rapports d'exécution

Profil recherché :

- Vous disposez idéalement d'un graduat en secrétariat et/ou d'une expérience réussie en tant que secrétaire.
- Vous avez de bonnes connaissances en informatique (suite office).
- Vous avez de bonnes capacités en rédaction.
- Vous êtes autonome, capable de prendre des initiatives.
- Vous avez un bon sens de l'organisation.
- Vous êtes intéressé(e) par la protection des ressources en eau.
- **Disposant d'un permis de conduire et d'un véhicule (obligatoire !)**
- **Titulaire d'un passeport APE.**
- La connaissance de la région concernée par le projet est un plus

Barème :

Echelle barémique du Service publique de Wallonie B3 sans expérience

Procédure de recrutement :

Après une première sélection sur CV, un entretien sera proposé aux candidat(e)s retenu(e)s durant la semaine du 26 juillet 2021 pour une entrée en fonction dès le 1^{er} août.

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation par voie électronique à l'adresse **administration@meuseaval.be** au plus tard pour le **16/07/2021**.

Seules les candidatures correspondant au profil seront prises en compte.