



## Description de fonction

### Responsable du secrétariat

#### INTRODUCTION

La Commission Internationale de l'Escaut (CIE) est une organisation intergouvernementale pour la gestion durable du District Hydrographique International de l'Escaut (y compris les affluents de l'Escaut, la Somme et l'Yser, et la Mer du Nord entre Ault en France et Zierikzee aux Pays-Bas). La CIE a été fondée en 1994 par les gouvernements de la République française, de la Région Wallonne, de la Région Flamande, de la Région de Bruxelles-Capitale et des Pays-Bas, suite à la signature de l'Accord de Charleville Mézières lié à la protection de l'Escaut. Après l'Accord de Gand, le littoral fut ajouté au territoire concerné et le Royaume de Belgique s'affilia à la CIE. La CIE veille à la mise en œuvre de la Directive Cadre européenne sur l'Eau, de la directive inondations et au fonctionnement du système d'avertissement et d'alerte de l'Escaut. L'organisation est dès lors directement responsable des différentes masses d'eau et de la qualité de l'eau pour près de 15 millions de personnes.

Le Secrétariat de la CIE soutient les Membres, et se compose du Secrétaire Général, de la Secrétaire exécutive, de la Responsable du secrétariat, de l'Assistant administratif et du Traducteur.

***La CIE est actuellement à la recherche, dans le cadre d'un remplacement de 2 mois (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mai 2020) mais dans la perspective d'un recrutement permanent, d'un.e***

#### ***Responsable du secrétariat – Anvers***

Sous la direction du Secrétaire Général, le/la Responsable du secrétariat se chargera du bon fonctionnement du Secrétariat et il/elle jouera un rôle clé dans la communication entre le Secrétariat et les membres, d'une part, et entre le Secrétariat et les différents prestataires de services, d'autre part.

Le/la Responsable du secrétariat fait partie d'une petite équipe de 5 personnes et il/elle organise et coordonne l'administration et les procédures de travail du bureau pour garantir la mise en œuvre effective et efficace des tâches dévolues et la sécurité de l'organisation.

Le/la Responsable du secrétariat est responsable de la rationalisation des flux de travail, du contrôle des stocks, de la bonne tenue du secrétariat et des tâches administratives. Il/elle travaille en collaboration avec l'assistant, lui délègue des tâches et supervise son travail, et assure, au quotidien, le suivi du travail des stagiaires le cas échéant.



La CIE cherche :

- Une personne expérimentée dans la réalisation d'une large gamme de tâches administratives et opérationnelles et capable de travailler de façon autonome sans ou sous un minimum de surveillance
- Une personne bien organisée, flexible et aimant faire face aux défis administratifs dans un contexte international, multiculturel et multilingue
- Une personne maîtrisant le néerlandais et le français.

## **RESPONSABILITES**

Les responsabilités du/de la Responsable du secrétariat comprennent normalement, mais ne se limitent pas à :

### **Responsabilités en lien avec les délégations et les groupes de travail/projets**

- Gérer l'agenda du Secrétariat et des différents groupes de travail & d'experts
- Contribuer à la préparation, à l'organisation et au suivi des réunions
- Assurer le maintien de l'Intranet et de l'Extranet (SharePoint online), y compris les accès et le maintien des listes de membres
- Participer activement au planning et à la réalisation des événements professionnels, tel que les réunions des chefs de délégations et l'Assemblée plénière annuelle
- Accueillir les délégations et maintenir les contacts avec les membres

### **Comptabilité**

- Gérer, traiter et suivre les factures d'entrée et de sortie, leur comptabilisation et interagir avec un expert-comptable externe
- Assurer le suivi de l'approbation des factures d'entrée par le gestionnaire du budget, leur comptabilisation numérique, l'introduction des transactions de paiement dans le homebanking, et le suivi des paiements, etc..., et toute autre interaction administrative avec la banque
- Enregistrer les dépenses du bureau

### **Gestion du personnel**

- Interagir avec le secrétariat social pour toute question liée au personnel, à l'exception des questions liées aux contrats
- Déléguer les tâches à l'assistant et autres subordonnés éventuels et assurer le suivi de leur réalisation correcte

### **Gestion du bureau & des fournitures de bureau**

- Assurer le contact avec l'équipe de nettoyage et les différents prestataires de service, y compris le partenaire informatique



- Assurer le suivi des échanges électroniques, des envois et livraisons, des comptes, des achats et des entretiens
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre de nouveaux systèmes administratifs, comme la gestion informatique, l'archivage, les procédures de paiement, etc...
- Contribuer à la mise en place et au renforcement, à la révision et à l'actualisation des procédures professionnelles (telles que les procédures de santé et de sécurité), et en assurer le respect

### **Relations publiques**

- Contribuer à la gestion du site web

### **Gestion quotidienne**

- Réagir aux questions et aux plaintes des membres / des clients
- Répondre aux appels téléphoniques et les transmettre
- Organiser, planifier et préparer les aspects pratiques des réunions et événements
- S'occuper des réservations de voyage et d'événements

## **COMPETENCES**

Le/la candidat.e adéquat.e est censé.e disposer des capacités et des qualités personnelles suivantes :

- Esprit d'équipe et capacité à fournir un support efficace dans des conditions stressantes
- Connaissances / expérience de MS Office, en particulier SharePoint online et des applications Office (comme Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Planner), Wordpress, Expert/M
- Excellente présentation et professionnalisme : vous travaillez et communiquez en toute discrétion et dans le respect de la confidentialité due à la fonction, aussi bien avec vos collègues qu'avec les hauts responsables
- Capacité à solutionner des problèmes : vous intervenez au quotidien à la résolution de problèmes en lien avec les diverses activités du secrétariat
- Gestion efficace de tâches multiples et capacité à poser adéquatement les priorités dans votre travail ; vous faites preuve d'excellence en matière d'organisation et de gestion du temps
- Parfait parlé et écrit courant en néerlandais et maîtrise du français ; parler anglais est un plus
- Des expériences dans des fonctions similaires constituent un plus



## **NOTRE OFFRE**

- Temps partiel : à discuter ; minimum mi-temps
- Rémunération concurrentielle, selon barème de l'administration publique
- Intervention dans le trajet maison-bureau en transport en commun
- Chèques-repas

## **A QUOI S'ATTENDRE**

Travail dans nos bureaux à Anvers, Italiëlei 124.

Des voyages occasionnels sont nécessaires (estimés à moins de 10%).

## **QUALIFICATIONS**

La ISC-CIE envisage des candidats disposant des qualifications suivantes :

- Bachelor ou supérieur
- Sciences de gestion/gestion d'entreprise
- Technologies de l'informations
- Gestion des Ressources Humaines
- Management
- Sciences humaines
- Administration publique ou équivalent grâce à des expériences et des compétences pertinentes
- Les expériences en gestion de bureau sont fort appréciées, indépendamment du diplôme

***Les candidat.e.s intéressé.e.s peuvent envoyer une lettre de motivation et un C.V. par message adressé à M. Leon Dhaene – Secrétaire Général ISC (mail : [leon.dhaene@isc-cie.org](mailto:leon.dhaene@isc-cie.org).)***

***Pour tout renseignement et toute question liés à ce poste, s'adresser à Madame Julia van der Hoeven – Responsable du secrétariat de la CIE, par mail [julia.vanderhoeven@isc-cie.org](mailto:julia.vanderhoeven@isc-cie.org) ou par téléphone au +32 3 206 06 80.***

***Le délai de dépôt des candidatures est fixé au 29 février 2020 minuit.***