



# Ressources humaines

## *Appel externe*

La Fondation rurale de Wallonie (FRW) recrute pour son équipe Haute Ardenne située à Faymonville :

**Un(e) Assistant(e) administratif (ve)**  
Contrat de remplacement à durée indéterminée  
Temps partiel 70% soit 26h36

**Description de l'organisation :**

La FRW est une fondation d'utilité publique, dirigée par un conseil d'administration pluraliste. Son rôle est d'aider les communes rurales à élaborer et réaliser une stratégie de développement globale, dans l'esprit du développement durable, avec la participation active des mandataires, des habitants et acteurs locaux.

Pour ce faire, elle fournit aux communes un service d'accompagnement et de conseil, depuis les premières consultations citoyennes jusqu'à la réalisation des projets.

De plus, elle propose un service d'expertise dans des domaines tels que l'aménagement du territoire, l'urbanisme, le patrimoine bâti, le développement de la nature et le bois-énergie.

La FRW met à la disposition des communes des agents de développement, organisés en 8 équipes pluridisciplinaires régionales, épaulés par un réseau d'échanges d'expériences et un centre de documentation, soutenus par une formation continue.

**Mission principale :**

L'assistant(e) administratif (ve) est un appui à l'équipe. Il/elle doit prendre en charge l'ensemble des tâches administratives de l'équipe et/ou du responsable auquel il/elle est affecté de manière à leur apporter un appui efficace.

**Tâches :**

Il/elle sera, entre autres, chargé(e) de

- Communiquer avec des interlocuteurs internes et externes et d'en assurer le suivi (accueil, téléphone, mails, ...)
- Etre un relais entre l'équipe et les autres équipes et services de la FRW
- Etre un relais vers différents services au niveau local

- Recevoir, diffuser, transmettre et assurer le suivi des informations et documents
  - o Prendre des notes lors des réunions d'équipes et retranscription
  - o Rédiger des messages et documents clairs et efficaces (courriers,.... y compris réaliser des folders, préparer des fardes de présentation, ...)
  - o Rechercher de l'information, de la documentation adaptée
  - o Assurer la mission « revue de presse »
  
- Appui au responsable d'équipe (divers encodages, frais de déplacements, docs RH, communication vers Gestion/RH)
  
- Organiser :
  - o Rappeler et planifier les priorités et les urgences
  - o Développer et gérer un système de classement (dossiers, courriers, ...)
  - o Assurer la gestion administrative et l'organisation pratique des activités de l'équipe (agenda, réunions, RDV, ...)
  - o Gérer l'intendance de l'équipe (fourniture, caisse, achats,...)
  - o Gérer la logistique et l'intendance du bâtiment (entretien, rdv, inventaires,...)
  
- S'investir dans des projets :
  - o Participer à des événements extérieurs
  - o Participer à certaines réunions pour la prise de notes
  - o Appui technique aux AD lors de projets ponctuels
  
- Participe à la gestion des outils de communication (sites internet, réseaux sociaux, plateforme participative, intranet...)

**Qualités demandées :**

- Excellente orthographe
- Maîtrise de la suite office (Word-Excel-Power Point-Publisher), Canva, weebly
- Avoir un bon esprit de synthèse et des capacités rédactionnelles
- S'adapter à un milieu de travail en évolution (formation, technologie...)
- Bonne organisation (précision, méthode, rigueur de travail, respect des délais)
- Curiosité intellectuelle
- Capacité relationnelle et esprit d'équipe, sens de l'écoute et du dialogue
- Capacité forte d'autonomie et d'initiative, d'adaptation et de polyvalence
- Avoir un intérêt pour la vie locale et une connaissance du fonctionnement des institutions communales est un plus.

**Qualifications recherchées :**

- CESS ou bachelier
- Bénéficiant ou pouvant bénéficier d'un passeport APE.

**Lieu de travail**

Rue Géréon 3  
4950 FAYMONVILLE

**Dispositions particulières** : avoir son permis de conduire et disposer d'un véhicule

**Entrée en fonction souhaitée** le plus rapidement possible

---

**Pour postuler :**

Les candidat(e)s intéressé(e)s transmettront leurs CV, lettre de motivation, copie diplôme, copie du passeport APE, à l'attention de Mme **Anne Tourneur**, responsable cellule RH, **pour le 26 novembre 2021 à 12h**

- soit par mail : rh@frw.be
- soit par courrier : mention « confidentiel » :  
Fondation Rurale de Wallonie - Mme Anne Tourneur – rue Camille Hubert, 5 -5032 Isnes

**Pour tout complément d'information :**

- Mme Anne Tourneur au 081/23.40.73
- Mme Anne Klein, responsable de l'équipe Haute Ardenne, au 080/291.122
- Site Internet : <http://www.frw.be>