



Fondation Rurale
de Wallonie

Appel externe

La Fondation Rurale de Wallonie (FRW) recrute pour ses équipes régionales situées à Havelange et à Marloie:

Un(e) Agent(e) d'Appui
Contrat à durée indéterminée
Temps plein (38h)
soit 19h dans chaque implantation

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.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

L'agent(e) est un appui à l'équipe. Il/elle doit prendre en charge l'ensemble des tâches suivantes :

- Communiquer :
 - Avec des interlocuteurs internes (au sein de l'équipe et les autres équipes et services de la FRW) et externes (communes, partenaires, ...) et assurer le suivi.
 - Par la rédaction de messages et documents clairs et efficaces (courriers, y compris réaliser des folders, préparer des fardes de présentation, ...)
 - Par la gestion des outils de communication numériques (sites internet, réseaux sociaux, plateforme participative, intranet...)

- Organiser :
 - Rappeler et planifier les priorités et les urgences
 - Développer et gérer un système de classement (dossiers, courriers, ...)
 - Assurer la gestion administrative et l'organisation pratique des activités de l'équipe (agenda, réunions, RDV, ...)
 - Prendre des notes lors des réunions d'équipes et les retranscrire
 - Rechercher de l'information, de la documentation adaptée
 - Gérer l'intendance de l'équipe (fournitures, caisse, achats, ...)
 - Gérer la logistique et l'intendance du bâtiment (entretien, rdv, inventaires, ...)
 - Assurer la mission « revue de presse »

- S'investir dans des projets :
 - Participer à des événements extérieurs
 - Participer à certaines réunions pour la prise de notes (en journée et en soirée)
 - Apporter un appui technique aux AD lors de projets ponctuels

QUALITÉS DEMANDÉES

- Bon esprit de synthèse et des capacités rédactionnelles
- Excellente orthographe
- Maîtrise de la suite Office (Word-Excel-Power Point-Publisher), Canva, Weebly
- Adaptation à un milieu de travail en évolution (formation, technologie, numérique ...)
- 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
- Intérêt pour la vie locale et une connaissance du fonctionnement des institutions communales est un plus.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- CESS ou Graduat/Bachelier - niveau B3/1 avec maximum 6 années d'ancienneté reconnues soit de 3.270,95 € brut mensuel pour 0 année d'ancienneté à 3.437,12 € brut mensuel pour 6 années d'ancienneté.

Barèmes liés à ceux de la Région wallonne

- Les conditions APE doivent être rencontrées avant l'entrée en fonction.

LIEU DE TRAVAIL

Répartition du temps plein en 2 mi-temps soit 19h dans chacune des implantations suivantes :

- Rue de Hiétine, 2 - 5370 **HAVELANGE**
- Rue des Tilleuls, 1E - 6900 **MARLOIE**

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Avoir son permis de conduire et disposer d'un véhicule.
Disponibilités pour des prestations en soirée occasionnellement.

ENTRÉE EN FONCTION SOUHAITÉE

Idéalement en septembre

Pour postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s transmettront leurs CV, lettre de motivation, copie diplôme à l'attention de Mme **Anne TOURNEUR**, responsable cellule RH, **pour le 14 juillet 2025 à 12h au plus tard.** Indiquer en objet « **recrutement AAER** ».

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

Procédure de recrutement

- Contact par mail des candidats retenus sur base du CV et de la lettre de motivation.
- Test écrit en présentiel ou en distanciel à déterminer
- Entretien avec l'équipe et la chargée de recrutement

Le calendrier vous sera communiqué ultérieurement.

Pour tout complément d'information

- Mme Anne TOURNEUR (responsable cellule RH) au 081/23.40.73
- Monsieur Denis DEFAYS (responsable de l'équipe Condroz) au 083/66 07 75
- Monsieur Alain JACQUET (responsable de l'équipe Ardenne-Famenne) au 084/21 98 60
- Site Internet : <http://www.frw.be>
- Page de notre site « Travailler à la FRW » : <https://www.frw.be/travailler-a-la-frw.html>