

LE CABINET DU GOUVERNEUR DE LA PROVINCE DE LIÈGE RECRUTE
UN(E) CHARGE(E) DE MISSION

1. Contexte

Dans le cadre d'une nouvelle mission adoptée par le Gouvernement wallon, le cabinet du Gouverneur de la province de Liège recrute un nouveau membre pour compléter son équipe.

Entre le 13 et le 16 juillet 2021, la Wallonie a été particulièrement touchée par des inondations ayant causé des dégâts humains et matériels considérables.

De nombreuses mesures ont été prises par les différentes autorités compétentes dans le cadre de la gestion des conséquences découlant de cette catastrophe.

Suite à ces événements, par une résolution du 1^{er} septembre 2021, le Parlement wallon a mis en place une « Commission d'enquête parlementaire chargée d'examiner les causes et d'évaluer la gestion des inondations de juillet 2021 en Wallonie ».

Cette Commission a formulé plusieurs recommandations dont certaines d'entre-elles doivent être coordonnées par les Gouverneurs, en raison de leurs missions légales et de leur place aux carrefours des différentes Autorités.

A côté des tâches consacrées aux différentes recommandations formulées par la Commission, ce nouveau membre devra pouvoir s'intégrer dans une équipe jeune et dynamique, avec des tâches journalières diverses et variées.

2. Conditions générales

- Diplômes : baccalauréat, graduat (aucune spécialisation particulière n'est requise) ;
- Permis de conduire de la catégorie B ;
- Très rapidement disponible.

3. Lieu de travail

Cabinet du Gouverneur de la province de Liège

Palais des Princes-Evêques, Place Notger 2 à 4000 Liège

4. Tâches et objectifs de la fonction

- Appui dans le cadre de l'organisation de formations à la planification d'urgence et de gestion de crise, destinée à plusieurs publics cibles (bourgmestres et échevins, élus locaux, dirigeants et cadres supérieurs du secteur public local, citoyens volontaires, entreprises à risque, ...) ;

- Assurer le développement et le suivi des partenariats avec les réseaux locaux, provinciaux et académiques ;
- Participer à l'élaboration d'un cadre et d'une coordination de l'implication citoyenne dans les différentes étapes de la préparation et de la gestion de crise (rendre l'implication citoyenne la plus efficace possible en symbiose avec les professionnels) ;
- Participer à la création de plateformes :
 - répertoriant les moyens techniques et logistiques disponibles en-dehors de ceux appartenant aux disciplines ;
 - de solidarité citoyenne.

L'objectif étant de pouvoir activer rapidement les moyens matériels et humains à disposition et nécessaires lors de la survenance d'une crise ;

- Exécution de tâches liées au secrétariat (gestion d'agenda, préparation et/ou rédaction de documents administratifs, comptes-rendus, gestions de mails, ...) ;
- Gestion des contacts téléphoniques ;
- Gestion de réunions de travail ;
- Préparation de supports et de dossiers, diffusion de documents, ...
- Classement et archivage de documents ;
- Participation, avec des intervenants internes et/ou externes, à des groupes de travail, des réunions, des formations, ...

5. Compétences attendues et aptitudes professionnelles

- Excellentes aptitudes de communication, écrite et orale ;
- Disponibilité, flexibilité et proactivité ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Sens de l'initiative et autonomie ;
- Rigueur ;
- Gestion du suivi ;
- Polyvalence ;
- Aimant le travail en équipe ;
- Souci du détail ;
- Goût pour les technologies de l'information et de la communication ;
- Familiarisé avec les outils Microsoft 365 ;
- N'ayant pas peur de prendre la parole devant un public diversifié ;
- Atouts :
 - Utilisation des logiciels de communication, d'édition vidéos et photos ;
 - Connaissance de la législation sur la planification d'urgence et la gestion de crise.

6. Conditions liées à la fonction

- Casier judiciaire vierge ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Satisfaire aux lois sur la milice ;
- Justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'aptitude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;

- Être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir ; ces conditions devant être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

7. Nous offrons

- Un **CDD d'une durée d'un an, renouvelable** ;
- Chèques-repas ;
- Assurance hospitalisation ;
- Prime de fin d'année et pécule de vacances ;
- Participation au remboursement des frais liés aux parcours domicile-lieu de travail ;
- Parking gratuit à disposition ;
- Ordinateur, matériels de bureau, ...

8. Formalités

Votre CV accompagné d'une lettre de motivation doit être transmis à l'adresse e-mail gouverneur@provincedeliege.be pour le 24 juin 2024 à 23H59 au plus tard.

Les profils retenus passeront ensuite un entretien oral. En sus, une épreuve écrite dont les modalités doivent encore être précisées sera éventuellement organisée.