

08/06/2022  
**ASSISTANT DE DIRECTION (H/F/X)  
ROSSIGNOL**

**REFERENCE: Le Forem 4355519**

**Informations générales :**

<i>Nombre de postes demandés :</i>	1
<i>Catégorie de métier :</i>	Assistant de direction
<i>Durée du contrat :</i>	du 01/08/2022 au 01/11/2022
<i>Secteur d'activité :</i>	Organisations économiques
<i>Lieu(x) de travail :</i>	• ROSSIGNOL VIRTON [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction :</i>	<b>Le Parc naturel de Gaume met en oeuvre des démarches globales de développement de son territoire en zone rurale et est le laboratoire de la mise en oeuvre du développement durable. Le Parc naturel de Gaume initie et soutient le développement de projets axés sur : la dynamique rurale locale - l'innovation et l'expérimentation - le développement durable.</b>

L'assistant de direction intervient en appui à la direction et au responsable communication dans le cadre du suivi des activités du Parc naturel.

Dans le cadre de la gestion générale des activités du Parc, le Parc naturel de Gaume souhaite procéder à l'engagement d'un.e assistant.e de direction. L'assistant.e de direction interviendra en support sur de la gestion opérationnelle (logistique) d'évènements. Il ou elle est amené.e à collaborer avec le responsable communication et la direction.

Activités principales :

- Coordination des activités pour la location de salles ;
- Coordination et suivi des évènements initiés par les chargés de mission du Parc et la direction ;
- Mobilisation des partenaires dans le cadre de la rédaction d'appels à projet ;
- Suivi administratif des évènements (mise en concurrence, rédaction rapport simple, ...) ;
- Support à des tâches administratives simples ;

Proactif(ve), organisé.e, polyvalent.e et motivé.e et dynamique, l'assistant.e de direction est capable de s'adapter facilement à de nouvelles situations et fait preuve

de capacités relationnelles.

## Profil du candidat :

<b>Formation(s) :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autre baccalauréat - (Maximum bachelier )</li></ul>
<b>Expérience(s) professionnelle(s) :</b>	<p><b>Métier : :</b> Assistant de direction</p> <p><b>Secteur : :</b> Organisations économiques</p> <p><b>Description : :</b> Première expérience souhaitée</p> <p><b>Durée : :</b> Sans importance</p>
<b>Langue(s) :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Français - Très bonne connaissance</li></ul> <p>Description :: Capacité rédactionnelle requise</p>
<b>Permis de conduire :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• [B] Véhicules &lt; 3,5 tonnes et 8 places maximum</li></ul>
<b>Qualification(s) :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Word (est exigée)</li><li>• Powerpoint (est exigée)</li><li>• Excel (est un atout)</li></ul>

## Type :

<b>Régime de travail :</b>	Temps partiel
<b>Heures/sem</b>	19h00
<b>Type :</b>	A durée déterminée
<b>Commentaire additionnel :</b>	Démarrage en fonction de la disponibilité. CDI à la clé après le CDD et possibilité de temps plein.
<b>Salaire :</b>	Barème de la Région Wallonne

## Contact

<b>Nom de l'entreprise :</b>	Parc naturel de Gaume
<b>Nom de la personne :</b>	M. Ancion Nicolas (Directeur)
<b>Adresse :</b>	Rue camille Joset 1 B-6730.ROSSIGNOL ROSSIGNOL BELGIQUE
<b>E-mail :</b>	contact@pndg.be
<b>URL :</b>	<a href="https://parc-naturel-gaume.be/">https://parc-naturel-gaume.be/</a>
<b>Modalités de candidature :</b>	Candidature <b>uniquement</b> par email. Merci d'envoyer un CV ainsi qu'une lettre de motivation.