

FICHE DE POSTE

Titre du poste : chargé de mission projets européen de 4/5 à temps plein

Lieu de travail : Namur et en mobilité en Europe

Date de création du poste : 15/01/2018

Nom / Prénom du titulaire :

Responsabilités générales du poste (Missions principale et missions complémentaires)	
<p><u>Mission principale</u> : 3/5 à 4/5 Coordonner la participation du Cluster dans le projet européen Et'Air et Groof Mission secondaire : 1/5 autres projets du cluster</p>	
Missions complémentaires	Activités
<p>1 : Finance et administratif (lien direct avec le bureau du CA, et la secrétaire-comptable)</p>	1 : Suivi des décisions des comités de pilotage des projets européens et du Conseil d'Administration.
	2 : Respect du planning générale et des échéanciers financières
	3 : Contrôle des dépenses, du budget et des pièces comptables des projets européens
	4 : Etablissement des rapports pour la validation des actions
	5 : Reporting auprès de l'Union européenne et Wallonie
<p>2 : Coordination des activités des partenaires Et'Air (mod 5 stimulation de la demande des MO)</p>	3 : Organisation des réunions de travail internationales et des conférences, vidéos, outil d'information, guide de bonne pratique liés aux projets
	4 : Contribution aux objectifs du projet et suivi des échéances programmées
	5 : Participation à certains groupes de travail
<p>3 : Représente le cluster au comité de pilotage et COMAC .</p>	1 : Mobiliser les énergies des parties prenantes au niveau wallon (autorités, experts, sous-partenaires, contractants)
	2 : Organiser la communication externe pour la partie wallonne.

	<p>3 : Organiser et coordonner le travail du cluster dans les groupes de travail (WP ou MT)</p> <p>4.. Suivre toutes actions liées aux projets</p>
<u>Contraintes et difficultés du poste</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mobilité • Travail avec une partie de l'équipe de permanents à distance • Travail à distance avec le bureau de l'association 	

<u>Compétences requises</u>	
Savoir :	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'anglais et du français, excellente rédaction en anglais • Profil : architecte – communication - management • Intérêt pour la construction écologique, la santé dans l'habitat et le développement soutenable
Savoir-Faire :	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en gestion de projets complexes (planning, organisation de grandes réunions, rapports, suivi) • Expérience en gestion financière (comptabilité, rapport aux autorités publiques, subventions)
Savoir-Etre :	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Esprit d'initiative • Respect des délais • Organisation • Diplomatie • Plaisir à avoir des contacts internationaux • Connaître les outils et modalités de gouvernance partagée

Date et signature du salarié

Date et signature de l'employeur