



## **Procédure de recrutement d'un/une secrétaire exécutif pour la Commission Internationale de l'Escaut réf 18 17 ISC CA A**

*Au sein de la Commission Internationale de l'Escaut (CIE), les Etats riverains de l'Escaut (la France, la Belgique, la Région Wallonne, la Région flamande, la Région de Bruxelles-Capitale et les Pays-Bas) coopèrent depuis 1994 pour coordonner leur mise en œuvre des directives européennes sur l'eau (Directive cadre sur l'Eau, Directive Inondations) dans le bassin de l'Escaut sur la base d'un Accord intergouvernemental.*

*Son secrétariat est situé à Anvers (Belgique). Il assiste le président et les groupes de travail de la CIE. Le secrétariat prépare l'ensemble des réunions en termes de contenu et de l'organisation et travaille dans l'intérêt de tous les Etats/Régions, parties contractantes à l'Accord international sur l'Escaut. Le secrétariat est gardien de l'Accord et est tenu d'assurer l'impartialité.*

*Les langues opérationnelles de la CIE sont le néerlandais et le français.*

*Le secrétariat est composé d'un ou d'une Secrétaire général, d'un ou d'une Secrétaire exécutif, de deux assistantes et d'un traducteur. Le Secrétaire Général assure la direction du Secrétariat.*

*De plus amples informations sur la CIE se trouvent sur le site web de la commission, [www.isc-cie.org](http://www.isc-cie.org).*

La Commission Internationale de l'Escaut recherche, pour son secrétariat situé à Anvers (Belgique) et une prise de fonction immédiate

### **Une ou un Secrétaire exécutif, Expert en politique de l'eau**

#### **Description du poste**

Le/la secrétaire exécutif (SE) soutient la Commission et ses groupes de travail et, pour ce faire, réalise les tâches suivantes:

- Soutien général à la Commission
  - Recueil et diffusion des informations pertinentes
  - Intermédiaire entre les délégations au sein des groupes de travail et des projets soutenus par le SE
- Soutien apporté au Président
  - Présentation au Président d'avis techniques pour la préparation des réunions et négociations
  - Le cas échéant, accompagnement du président lors des entretiens, interviews et manifestations
- Soutien apporté aux réunions dans le cadre de la Commission
  - Contribution à la planification des activités de la Commission dans différents groupes
  - Etablissement du plan de travail et du calendrier, réaliser le management de projet



## **INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE / COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT**

- Etablissement des convocations, ordres du jour et documents de travail
- Responsabilité de la préparation et du suivi des réunions des groupes de travail et des projets soutenus par le SE
- Suivi de l'exécution pratique des accords et décisions concernant les actions des différents groupes de la Commission
- Contribution à la préparation de réunions plénières, réunions des chefs de délégation et réunions des groupes de travail Coordination
  
- Soutien aux réunions techniques, symposiums et autres manifestations organisées dans le cadre de la Commission
  - Contribution à la préparation quant à l'organisation et au fond, encadrement et suivi
  
- Traductions et prestations d'interprétation pour les groupes de travail et les projets bénéficiant d'un soutien direct:
  - Vérifier les traductions des documents (de travail)
  - Le cas échéant, traduction des documents, lettres, etc. vers et partir de l'anglais
  
- Information et publicité
  - Sur demande, communication des informations verbales et écrites sur l'Escaut et la Commission aux instituts scientifiques, pouvoirs publics, médias, organisations concernées et au public
  - Contribution au rapport annuel et à d'autres publications comme des brochures et des rapports spécifiques
  - Participation à des congrès et symposiums pertinents et organisation de conférences techniques pour d'autres commissions et organisations
  
- Soutien et gestion de projets spécifiques, comme entre autres:
  - le système informatisé d'avertissement et d'alerte lors d'épisodes de pollution
  - le site internet de la CIE public et membres
  
- Gestion interne du Secrétariat
  - Contribution à la planification, à la coordination et à la surveillance des activités du secrétariat
  - Participation à la concertation interne de travail
  - Responsabilité de la conception, de l'organisation et de la gestion des moyens de communication externes et internes et des systèmes informatiques
  - Remplacement du secrétaire général en cas d'empêchement de celui-ci

### **Nous sommes à la recherche d'un/une candidat(e) disposant**

- D'un diplôme universitaire scientifique (de préférence un master en sciences exactes ou en sciences naturelles) avec des connaissances en gestion environnementale, en gestion des eaux (quantité et/ou qualité de l'eau).
- D'expériences au niveau de la politique liée à l'eau ou à l'environnement (atout supplémentaire)
- De 5 ans d'expérience professionnelle pertinente



## INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE / COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT

- De la bonne connaissance d'au moins une des deux langues de l'accord (néerlandais, français) et de la volonté d'apprendre la deuxième langue de l'accord dès l'entrée en fonction au plus tard; la maîtrise des deux langues de l'accord ainsi que de l'anglais seraient un atout

De plus,

- Vous stimulez la coopération au sein de la Commission, dans les groupes de travail ou de projet
- Votre comportement continue à être efficace dans les situations de grande complexité, lorsque le temps est réduit, avec un volume de travail important et/ou en cas de contretemps, de désillusion ou de critique
- Vous êtes à même de voir un problème suivant ses différents contextes et de rechercher efficacement des informations pertinentes supplémentaires
- Vous travaillez de façon structurée et vous définissez les priorités pour la gestion des tâches ou des problèmes

### **Nous proposons**

Un contrat de durée déterminée de cinq ans. Le salaire brut annuel s'élève à min. € 50.000.

Conditions de travail et avantages :

- Horaire de travail : 38h/semaine
- Vacances annuelles : 35 jours ouvrables
- Jours fériés
- Contribution aux frais de déplacement par les transports en commun entre le domicile et le lieu de travail
- Indemnité vélo pour les déplacements domicile-bureau
- Chèques-repas électroniques
- Contribution à l'abonnement à internet à usage professionnel
- Contribution à l'abonnement gsm à usage professionnel

**Vous pouvez adresser votre candidature, accompagnée, d'un CV à jour, d'une lettre de motivation et des copies de diplômes et de certificats, de préférence par la voie électronique, au secrétariat de la CIE, d'ici le 15 mars 2018 :**

Secrétariat de la Commission Internationale de l'Escaut  
Italiëlei 124  
2000 Antwerpen  
Belgique  
[a.lefebure@isc-cie.org](mailto:a.lefebure@isc-cie.org)

### **Plus d'informations**

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le secrétaire général, Monsieur Arnould Lefébure (tél: +32 3 206 06 80).

Un maximum de 8 candidats seront invités à un entretien structuré permettant de les interroger en détails sur la motivation, la pertinence des expériences ou des formations et sur leurs différentes



## **INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE / COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT**

compétences (e.a. à l'aide du questionnaire sur la personnalité). Les entretiens auront lieu **le 29 mars** dans les bureaux de la VMM à Alost (Dokter De Moorstraat 24-26, 9300 Alost, Belgique).