



Pôle outils techniques – service Bureau d'études
Employé(e) technico-administrati(ve) – H/F/X

1. Contexte du recrutement

IPALLE est une intercommunale de gestion de l'environnement active en Wallonie picarde et dans le Sud-Hainaut. Nous œuvrons au quotidien pour traiter les eaux usées, gérer les déchets et les réduire tout en développant les nouvelles sources d'énergie renouvelable. Depuis 2020, **IPALLE** a entamé une démarche de gouvernance participative et collaborative avec la mise en place notamment d'un nouveau processus de management.

Dans ce cadre, **IPALLE** recherche pour son service « **Bureau d'études (BE)** », un(e) nouveau(Ile) **Employé(e) technico-administratif(ve)**.

2. Description du poste

À partir du siège administratif de **Froyennes**, vous vous verrez confier, en collaboration avec l'assistante de direction, les missions suivantes :

- Apporter le support administratif (courriers, notes officielles, appels téléphoniques, agendas, ...) au Directeur du pôle, et à l'ensemble des membres du service Bureau d'étude (BE) ;
- Assurer l'interface relationnelle externe ou interne des membres du service Bureau d'études (BE);
- Dans le cadre du suivi des projets, vous réalisez : l'encodage des données des projets, le suivi administratif, financier, technique et juridique, la rédaction des bons de commandes des prestataires associés, etc... ;
- Créer et tenir à jour divers tableaux et bases de données ;
- Répondre aux demandes d'impétrants ;
- Assurer le classement régulier des documents.

3. Profil recherché

- Vous possédez un diplôme de **bachelier à orientation administrative** ;
- Des connaissances de base en **marchés publics** et en **suivi technique (travaux)** sont un atout ;
- Vous êtes de nature empathique tout en faisant preuve de discrétion ;
- vous êtes rigoureux(se), précis(e) et aimez travailler en autonomie ;
- Vous être reconnu(e) pour votre aisance relationnelle et votre résistance au stress ;
- Vous êtes multitâches, capable de structurer et de traiter une quantité importante d'informations en peu de temps, en respectant les délais ;
- Vous maîtrisez aisément la **Suite Office**, et disposez de connaissances en Excel ;



Pôle outils techniques – service Bureau d'études
Employé(e) technico-administrati(ve) – H/F/X

4. Nous vous offrons :

- Une ambiance de travail agréable assurant un équilibre vie privée – vie professionnelle (possibilité de télétravailler) ;
- Un travail varié grâce aux divers secteurs d'activités de l'Intercommunale
- Un travail qui donne du sens, au bénéfice de la collectivité et de l'environnement ;
- Un contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée ;
- Des conditions salariales selon barème en vigueur :
 - Ancienneté 0 ans : 2.804,45 € brut/mois
 - Ancienneté 10 ans : 3.629,29 € brut/mois
- Un package salarial complet constitué notamment d'un volet assurance hospitalisation et assurance groupe, de chèques-repas (6 €), de jours de congés légaux et extra-légaux.

5. Intéressé(e) par ce challenge ?

Faites-nous parvenir votre candidature en remplissant [le formulaire de candidature](#)

L'examen aura lieu le jeudi **21 novembre 2024**.

Pour toute information complémentaire, rendez-vous sur : www.ipalle.be