

Attaché -- gestionnaire au développement d'un Secrétariat permanent pour le patrimoine en temps de crise, mi-temps à partir de mars 2023. Durée du contrat : 6 mois avec prolongation possible.(M/F/X)

REFERENCE : 2023_SP_A

l'ASBL Comité Belge du Bouclier Bleu recherche un/une **ATTACHÉ – GESTIONNAIRE (H/F/X)** pour le développement d'un Secrétariat permanent pour le patrimoine en temps de crise

Dans cette fonction, vous serez principalement amené à :

Mettre en œuvre, développer et animer le secrétariat permanent du Bouclier Bleu

- Développer des activités en lien avec la politique de l'ASBL ;
- Constituer un réseau de contacts professionnels nationaux et internationaux ;
- Coordonner les partenaires et intervenants ;
- Participer à des actions de gestion de risques en cour et évaluer les projets réalisés.
- Veiller à la production d'une documentation sur le sujet.

Être en charge du travail administratif lié à l'activité

- Rédiger les courriers et comptes rendus ;
- Recueillir et traiter les données quantitatives et qualitatives des activités et les relayer au bureau de l'ASBL ;
- Réaliser une veille thématique et informationnelle sur les questions liées à la sauvegarde du patrimoine en temps de crise ;
- Gérer le budget dans le respect des règles en vigueur.

Accompagner les volontaires et les partenaires

- Gérer la base de données des volontaires et des partenaires ;
- Accompagner et conseiller les intervenants lors des activités dans le cadre des plans d'urgence (par exemple lors des exercices d'urgence en Wallonie et en Région de Bruxelles Capitale) et assurer leur formation professionnelle.

Organiser la communication du secrétariat permanent en collaboration avec le Conseil d'Administration de l'ASBL

- Organiser et gérer la communication relative au secrétariat et sa promotion via le site web de l'ASBL, les réseaux sociaux, la presse....
- Concerter, informer et sensibiliser les partenaires internes et externes (comme le Blue Shield International) des objectifs du secrétariat et de ses activités par des interventions par écrit et orale ;
- Assurer le contact avec les autorités et les services d'ordre, la Croix Rouge, la Protection civile et autres intervenants en vue de la sauvegarde du patrimoine lors de catastrophes.

Assurer la permanence du secrétariat

- Assurer la permanence via un système de garde ;
- Gérer les appels d'urgence en cas de sinistres touchant au patrimoine.

Cette liste des tâches est non-exhaustive.

Bureau de l'ASBL

Le bureau est situé dans le bâtiment de l'Institut royal du Patrimoine artistique : **Parc du Cinquantaire 1 à 1000 Bruxelles.**

Diplôme(s)

Vous êtes en possession d'un diplôme de **l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence) : architecture, histoire de l'art, archéologie, conservation-restauration.**

Expérience professionnelle

Requis

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum **2 ans** en gestion de projet lié au patrimoine.

Atout(s)

- Une expérience professionnelle en gestion de risque constitue **un atout supplémentaire** ;
- Une bonne connaissance des langues nationales et de l'anglais est **un atout important.**

Type de contrat

- Contrat de 6 mois à mi-temps 19h/semaine (prolongation possible).

Avantages

- Télétravail possible (avec accord) ;
- Possibilité de suivre des formations/événements dans le domaine de la sauvegarde du patrimoine en temps de crise.

Compétences investiguées lors de l'entretien de sélection

Compétences techniques

- Bonne connaissance des principes de la sauvegarde du patrimoine en temps de crise ;
- Bonne connaissance du paysage culturel et artistique belge et des politiques de l'ASBL ;
- Excellente aptitude à communiquer oralement ;
- Excellente aptitude à communiquer par écrit.

Compétences comportementales

- Être capable de s'organiser, prioriser les tâches ;
- Travailler en équipe ;
- Atteindre les objectifs ;
- Disposer du sens de responsabilité, de fiabilité.

Attention ! La motivation est considérée comme particulièrement importantes !

Postuler

Votre dossier de candidature : doit faire mention de la référence 2023_SP_A et comporter :
Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé, une lettre de motivation, une copie du (ou des) diplôme(s) requis ou de l'attestation d'équivalence.

A envoyer à : **Blueshieldbelgium@gmail.com** en mentionnant uniquement la référence 2023_SP_A dans l'objet du mail **jusqu'au 28/04/2023 inclus**.

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidats à recevoir en tenant compte de :

- Diplôme¹ : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis ;
- Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V. ;
- Critère de citoyenneté : Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides .

Pour plus d'information : blueshieldbelgium@gmail.com

¹ • Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
• Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par Travaillerpour.be suite à un test linguistique (article 7), est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site Travaillerpour.be)