



OFFRE D'EMPLOI

La Maison Liégeoise de l'Environnement engage un·e coordinateur·rice

Présentation de l'asbl et de la fonction

La Maison Liégeoise de l'Environnement (MLE) est une asbl qui a pour but de favoriser le développement et le rayonnement des sciences de l'environnement et des idées visant à une amélioration du cadre de vie dans son sens le plus large.

La MLE se situe sur le site exceptionnel du jardin botanique à Liège. Elle s'organise autour de quatre missions principales :

- le soutien aux associations environnementales par la mise à disposition de bureaux ;
- l'entretien et la valorisation des serres du jardin botanique ;
- la vente d'ouvrages naturalistes et didactiques relatifs à la connaissance de la nature et de l'environnement, et de matériel optique en relation avec la découverte de la nature ;
- le développement de l'identité et du projet de « Maison de l'environnement » sur le territoire liégeois.

Sous la responsabilité de l'organe d'administration, le·la coordinateur·rice gère, pilote et développe l'association.

Tâches principales

- Gestion opérationnelle et stratégique : pérennité de l'asbl, coordination et développement des différents projets de la Maison Liégeoise de l'Environnement.
- Gestion financière et administrative : rapports d'activités, budgets, marchés publics, recherche de financements, gestion administrative des ressources humaines.
- Coordination de l'équipe de travailleurs : jardiniers, employés administratifs, agents d'accueil, bénévoles (8 à 10 personnes).
- Gestion des bâtiments mis à disposition par la Wallonie et des différents services aux associations membres : mise à disposition de bureaux, équipements, entretien, accès, transition énergétique.
- Gestion des partenariats et communication : relations institutionnelles et partenariats associatifs en vue d'accroître la visibilité et l'attractivité de la MLE et de son site. Développement d'outils de communication internes et externes.

Expériences et compétences attendues

- Diplôme d'enseignement supérieur en rapport avec la fonction.
- Expérience professionnelle en gestion d'asbl et coordination d'équipe (minimum 2 ans - la personne devra être rapidement opérationnelle).
- Expérience et très bonnes aptitudes en leadership et gestion d'équipe.



- Fiabilité et capacité à assumer des responsabilités.
- Visions stratégique et opérationnelle.
- Gestion administrative d'une asbl.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Goût pour les relations humaines et le développement de collaborations.
- Adaptation et gestion de l'imprévu.
- Autonomie dans le travail et prise d'initiatives.
- Qualités rédactionnelles.
- Connaissance du paysage institutionnel et des acteurs associatifs en lien avec l'environnement.
- Avoir des connaissances et/ou expériences sur la gestion d'un jardin botanique est un atout.

Conditions

- Contrat à durée indéterminée.
- Temps de travail : temps plein (38h par semaine) ou 4/5^e temps.
- Salaire selon les barèmes de la CP 329.02.
- Lieu de travail : bureau situé à Liège, rue Fusch 3, dans le jardin botanique.
- Entrer dans les conditions APE (<https://www.leforem.be/citoyens/aides-financieres-aides-promotion-emploi.html>)
- Entrée en fonction dès que possible.

Candidatures

Les CV accompagnés d'une lettre de motivation sont à envoyer par mail **pour le 15 septembre 2023** au plus tard, à l'adresse suivante : mle.botanique@gmail.com

Une épreuve écrite sera organisée pour les personnes dont les candidatures auront été sélectionnées.

À l'issue de cette épreuve, les candidat·e·s retenu·e·s seront convoqué·e·s à un entretien.