

Liège, le 23 avril 2024

## **Appel à candidatures**

### **Conseil économique, social et environnemental de Wallonie**

#### **Gestionnaire de l'information (H/F/X)**

Le Conseil économique, social et environnemental de Wallonie (CESE Wallonie) organise un examen en vue de la constitution d'une réserve de recrutement de gradués (agents de rang B3) pour la fonction de gestionnaire de l'information (H/F/X).

A court terme, il sera procédé à l'engagement d'une personne.

Le CESE Wallonie est l'assemblée consultative régionale qui rassemble, en un seul lieu, les représentants des organisations patronales, syndicales et environnementales. A travers ses missions, le CESE Wallonie participe à la définition des politiques visant au développement de la Wallonie.

#### **Votre mission**

Le gestionnaire de l'information (H/F/X) a pour mission de définir et piloter la mise en place et la réalisation de la gestion documentaire du CESE Wallonie.

#### **Vos responsabilités**

- Définir une politique de gestion de l'information en lien avec les besoins et les objectifs de l'organisation ;
- Assurer la mise en place d'une veille documentaire et la gestion d'une bibliothèque virtuelle des ressources pour les équipes ;
- Assurer la mise en place, le suivi et la mise à jour régulière des procédures et outils de gestion de l'information ;
- Définir, en collaboration avec le Service Communication, la gestion et la transmission des informations issues de la presse ;
- Assurer le suivi et la formation des équipes concernant la gestion documentaire et les procédures de classement et d'archivage ;
- Garantir une veille, notamment sur les réseaux sociaux (également en collaboration avec le Service Communication).

Concrètement, le gestionnaire de l'information (H/F/X) sera chargé de :

#### ***Gestion documentaire***

- Effectuer des recherches pour les collègues sur les matières suivies par le CESE Wallonie ;
- Assurer une veille documentaire/informationnelle sur les principales matières suivies par le CESE Wallonie par le biais de techniques de « surveillances automatisées », bases de données, bulletins (newsletters), listes de diffusion, etc. ;

- Assurer la circulation et le rangement des documents reçus par le CESE Wallonie.

### ***Classement et archivage***

- Conseiller et assurer la mise en place d'un système de classement cohérent pour l'ensemble du CESE Wallonie ;
- Assurer le suivi, la gestion et la promotion du système de classement ;
- Mettre en place et gérer le ou les outils de gestion de l'information permettant de faciliter le partage des documents au sein du CESE Wallonie (outils de veille, GED, SAE...);
- Garantir le respect des législations et normes à suivre pour assurer un archivage électronique des documents engageant le CESE Wallonie (RGPD, Eidas, signature électronique, etc.).

### ***Rédaction***

- Pouvoir synthétiser en quelques lignes le contenu d'un rapport ou de documents rassemblés lors d'une recherche documentaire ;
- Contribuer à alimenter la rubrique « Livres » de la revue Wallonie.

### **Votre profil**

Vous êtes titulaire

- D'un baccalauréat en bibliothécaire-documentaliste, ou
- D'un baccalauréat dans une autre matière, complété par une certification ou une expérience de 3 ans minimum en gestion de l'information ou des archives.

Vous disposez des aptitudes suivantes :

- Excellente aptitude communicationnelle (dialogue et écoute) et facilité à s'insérer dans plusieurs équipes ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Bonne connaissance de l'informatique, des bases de données, des principaux logiciels de gestion électronique de documents ;
- Bonne connaissance des principales méthodes de classement et d'archivage, ainsi que des législations et réglementations pertinentes dans ce domaine ;
- Organisation, structuration, fiabilité et autonomie dans un contexte de travail souple et dynamique ;
- Intérêt actif pour le tissu socio-économique wallon et la concertation sociale ;
- Respect de la déontologie et du secret professionnel ;
- La connaissance du néerlandais, de l'anglais ou de l'allemand est un atout ;
- Persévérance et capacité à porter un regard critique tout en se montrant constructif.

### **Notre offre**

- Un emploi à temps plein de niveau B, avec barème de rémunération correspondant au rang B3/1 de la fonction publique wallonne (traitement mensuel brut de 3.140 € par mois, à moduler en fonction de l'ancienneté reconnue) ;
- De nombreuses possibilités de développement professionnel et personnel ;
- Une fonction au cœur de l'actualité et du paysage socio-économique wallon ;
- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe dynamique et dans une ambiance conviviale.

Intéressé-e ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer pour le 15 mai 2024, soit par courrier postal au siège du Conseil économique, social et environnemental de Wallonie, rue du Vertbois 13C à 4000 LIEGE, à l'attention de Mme A. DEBRAS, Responsable des Ressources humaines, soit par mail ([anne.debras@cesewallonie.be](mailto:anne.debras@cesewallonie.be)).

Votre dossier de candidature comprendra :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du ou des diplôme(s) avec, le cas échéant, l'attestation d'équivalence de diplôme,
- un extrait du casier judiciaire ; il est à noter que ce dernier document peut être transmis après l'envoi du dossier de candidatures, si ce dernier est retenu.

Les candidats (H/F/X) seront, après analyse de leur dossier, informés sur la recevabilité de celui-ci et invités, le cas échéant, aux épreuves organisées par le CESE Wallonie.

Pour tout renseignement complémentaire : [anne.debras@cesewallonie.be](mailto:anne.debras@cesewallonie.be) – [www.cesewallonie.be](http://www.cesewallonie.be)

-----