

Le parc paysager Pays du Bocage recherche un(e)

Assistant(e) en communication et administratif(ve) (NL/F)



Vous êtes passionné(e) par le bocage et souhaitez rejoindre une petite équipe diversifiée ?

Le bureau du Parc Paysager Pays du Bocage recherche un(e) collègue enthousiaste pour partager des anecdotes sur notre bocage unique et apporter un soutien administratif à notre bureau.

Vous êtes un(e) communicateur(trice) créatif(ve), capable de passer facilement du néerlandais au français et de raconter des histoires qui résonnent.

Vous possédez également un sens de l'organisation polyvalent: méthodique, précis(e) et flexible, et aimez collaborer au sein d'une petite équipe.

Les candidatures sont ouvertes jusqu'au 30 octobre 2025.

Parc Paysager Pays du Bocage

Le parc paysager prend soin du précieux paysage bocager vallonné et de ses lignes caractéristiques – des haies aux vergers hautes tiges en passant par les cours d'eau – en collaboration avec les habitants, les collectivités locales et les entreprises, au-delà des frontières et des générations.

Dans ce parc paysager, nous souhaitons transcender une approche sectorielle et adopter une approche systémique. La Boussole du Bocage offre un accompagnement à long terme. Ensemble, nous construisons un paysage bocager durable, à la fois alimentaire, à effet tampon, biodiversifié et hospitalier.

Pour plus d'informations sur la mission, la vision, les activités et les actions prévues du parc paysager, consultez le [Plan directeur \(2024-2047\)](#) et [Plan opérationnel \(2024 – 2029\)](#).

Bureau du parc

Le Bureau du parc est une équipe bilingue de 6 collaborateurs, responsable de la coordination et de la mise en œuvre des actions dans le parc paysager transfrontalier.

Nous soutenons les acteurs locaux (agriculteurs, propriétaires, usagers fonciers, habitants, associations, ...) qui souhaitent s'engager pour le paysage.

Nous le faisons en collaboration avec 60 partenaires de coalition issus de la Flandre, des Pays-Bas et de la Wallonie.

Votre rôle

En tant qu'**assistant(e) administratif(ve) et communication**, vous allierez créativité et rigueur. Vous serez la force motrice de l'équipe et renforcerez nos liens avec ceux qui prennent soin du paysage.

1. Communication (50%)

- Vous développerez des actions de communication basées sur notre stratégie de communication.
- Vous collectionnerez et partagerez du contenu de manière proactive avec vos collègues et votre réseau et raconterez des histoires qui motivent les gens: via des newsletters, des réseaux sociaux, la presse, des brochures, des vidéos et des magazines.
- Vous maintiendrez le site Web et les canaux de médias sociaux à jour en néerlandais et en français.
- Vous travaillerez avec le Groupe de Travail Communication pour coordonner les communications avec les groupes cibles.
- Vous serez responsable de l'organisation d'événements (en concertation avec l'équipe), tels que les Cafés du Bocage, les Académies du Bocage, les visites de site et les moments presse.

2. Administration (50%)

- Vous assisterez la coordinatrice dans l'élaboration des rapports et des déclarations financières et dans le suivi de l'administration du personnel.
- Vous assisterez vos collègues dans la préparation des marchés publics et des accords de coopération.
- Vous assurerez le reportage des réunions internes et des Comités directeurs.
- Vous serez responsable de la gestion du bureau (achat de matériel, fournisseurs externes, nettoyage, etc.).
- Vous serez l'interlocuteur pour les questions pratiques et organisationnelles au sein de l'équipe.

Votre profil

Les incontournables

- Baccalauréat pertinent ou expérience de travail pertinente.
- Excellente connaissance du néerlandais et du français, parlé et écrit.
- Un style d'écriture fluide et une sensibilité aux différents styles de communication en fonction du groupe cible et du canal (persuasif, informatif et professionnel).
- Autonome, méthodique et méticuleux. Vous aimez soutenir vos collègues et avez l'esprit d'équipe.
- Expérience avec MS Office, Adobe et les réseaux sociaux.
- Permis de conduire B.
- Flexibilité pour travailler occasionnellement en soirée et le week-end.

Agréable à riches

- Expérience avec Drupal, Odoo ou la mise en page de textes juridiques.
- Expérience du suivi financier et administratif d'une organisation.
- Connaissance ou affinité avec notre territoire et nos groupes cibles (agriculteurs, propriétaires fonciers, gestionnaires de sites, entrepreneurs, etc.).

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée avec l'ASBL flamande Regionaal Landschap Haspengouw en Voeren. Le bureau du parc paysager est situé à Voerpoort, Rue du Village 36a, 3790 Moulind.
- Poste à temps plein (38 heures) ou à temps partiel possible
- Rémunération basée sur le barème de la commission paritaire 329 avec prime de fin d'année complète et indemnité de vacances.
- Indemnité de déplacement domicile-travail ou indemnité vélo ou indemnité de transport en commun à 100 %.
- Des modalités de congés et de télétravail avantageuses et des horaires de travail flexibles.
- Un travail varié avec beaucoup de place pour votre propre contribution et votre initiative.
- Une opportunité de jouer un rôle de pionnier en façonnant le parc paysager comme une nouvelle organisation en collaboration avec l'équipe du bureau du parc.

Intéressé?

Veillez soumettre votre candidature à ann-sophie@bocageland-paysdubocage.org avant minuit le **30 octobre 2025**, avec pour objet « *Candidature poste d'assistant(e) en communication et administratif(ve)* » et joignez les PDF suivants:

- CV avec nom du document: ' nom_prénom_cv '
- Lettre de motivation (ou autre expression créative de votre motivation) avec nom de fichier: 'nom_prénom_motivation '

Après une présélection sur dossier, nous convoquerons les candidats retenus à un entretien oral. Cet entretien aura lieu **au cours du mois de novembre**. Les candidats retenus réaliseront ensuite un devoir et passeront un deuxième entretien. Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.