

La CWaPE (www.cwape.be) est la Commission wallonne pour l'Energie, l'organisme officiel de régulation des marchés wallons de l'électricité et du gaz.

La CWaPE recrute un conseiller dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

Conseiller technico-administratif pour la Direction Technique Gaz et Electricité (m/f/x)

Envie d'apporter votre contribution à la transition énergétique ? Ce job est peut-être pour vous.

VOS MISSIONS

La CWaPE cherche à renforcer son équipe pour faire face à l'évolution de ses missions dans le cadre de la transposition du *Clean Energy package* par l'engagement d'un conseiller technico-administratif.

En tant que conseiller, vous serez affecté à la Direction technique de la CWaPE, laquelle est en charge des aspects techniques et du fonctionnement des marchés de l'électricité et du gaz, et vous collaborerez avec les autres conseillers pour la gestion de ces matières. Vos missions :

- En collaboration avec votre département, vous êtes en charge **du suivi et du contrôle des obligations techniques et administratives** à charge des acteurs du marché de l'électricité et de gaz : licences et autorisations, reporting périodique, collecte et échanges de données... Dans ce cadre, vous êtes notamment en charge de l'instruction des demandes et du suivi administratif des dossiers de communautés et de partage d'énergie.
- Vous **participez à des groupes de travail** et partagez **votre expertise** tant en interne qu'en externe de la CWaPE. Vous contribuez à l'établissement de lignes directrices et à la rédaction d'avis documentés sur vos matières.

VOTRE PROFIL

2.1. Formation(s) de base requise(s)

- **Diplôme** de niveau baccalauréat à finalité technique, ou tout autre baccalauréat avec une **expérience de trois années** dans le secteur de l'énergie ou la gestion d'installations électriques.

2.2. Compétences souhaitées

- Maîtrise du français.
- Compréhension à l'audition du néerlandais et connaissance passive de base de l'anglais. Le candidat sera amené à assister à des réunions avec des néerlandophones, dans lesquelles chacun parle sa langue. Il devra également réagir sur des documents rédigés en néerlandais et en anglais.
- La compréhension des aspects techniques et organisationnels des marchés de l'électricité et du gaz constitue un atout.
- Utilisation avancée des logiciels de base (suite Office).

2.3. Qualités spécifiques

- **Rigueur et objectivité.**
- Capacités d'**analyse et rédactionnelles.**
- Capacité à faire preuve de **créativité, d'initiative et d'autonomie** dans la gestion des dossiers.
- **Capacités d'écoute, de prise de parole en public** et de partage de connaissances.
- Esprit de **collaboration.**

LA CWAPE VOUS OFFRE :

Un contrat à durée indéterminée en régime temps plein, et l'opportunité de rejoindre une organisation comptant des collaborateurs dynamiques et impliqués. Votre future équipe met un point d'honneur à l'entraide et la collaboration et attache une importance particulière à ce que vous en fassiez autant.

Les bureaux de la CWAPE sont situés à Namur (Belgrade). La rémunération envisagée est directement liée aux barèmes en vigueur dans la fonction publique (B1 dans le cas présent), assortie de divers avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance de groupe, assurance hospitalisation, chèques-cadeaux, 24 jours de congé et un maximum de 12 jours de récupération en fonction du temps de travail presté, possibilité de télétravail avec un maximum de 6 jours par quinzaine pour un temps plein.

Intéressé(e) ?

Envoyez sans tarder votre candidature, avec CV et lettre de motivation, à l'agence de recrutement Randstad : randstad_1421@randstad.be, à l'attention de Melody Rouge, et ce avant **le 18 avril 2023.**

Étapes de la procédure :

- Réception et screening des candidatures : jusqu'au 18 avril 2023
- Entretien au sein de la CWAPE : le 28 avril 2023
- Assessment : entre le 2 et le 19 mai 2023
- Entretien devant le Comité de direction : le 15 juin 2023