

La CWaPE (www.cwape.be) est la Commission wallonne pour l'Énergie, 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 pour la Direction Technique Gaz et Electricité (m/f/x)

Apportez votre contribution à la transition énergétique et rejoignez notre équipe dynamique !

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. Nous engageons un conseiller technico-administratif passionné par les enjeux techniques du marché de l'électricité et du gaz.

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. Vous collaborerez étroitement avec d'autres conseillers pour la gestion de ces matières. Vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer le suivi et le contrôle des obligations techniques et administratives imposées aux acteurs du marché de l'électricité et du gaz, notamment en ce qui concerne les licences et autorisations, le reporting périodique, la collecte et l'échange de données, le traitement des statistiques de marché.
Dans ce cadre, vous contribuez à l'instruction des demandes et au suivi administratif des dossiers de communautés et de partage d'énergie.
- Participer à des groupes de travail et partager 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 idéalement 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.
- Compréhension des aspects techniques et organisationnels des marchés de l'électricité et du gaz (atout).
- Utilisation avancée des logiciels de base (suite Office) et plus particulièrement d'Excel.
- Traitement de données statistiques et présentation de rapports et graphiques.

2.3. Qualités spécifiques

- Capacité à gérer des tâches administratives complexes de manière efficace et **méthodique**.
- Capacité à faire preuve d'une excellente organisation en étant capable de **prioriser** les tâches, de gérer les documents et les données avec **rigueur** et **objectivité**, et de respecter les échéances.
- 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 15 août 2023.**

Étapes de la procédure :

- Réception et screening des candidatures : jusqu'au 15 août 2023
- Entretien au sein de la CWaPE : le 28 ou 29 août 2023
- Assessment : entre le 6 et le 15 septembre 2023
- Entretien devant le Comité de direction : le 21 septembre 2023