

La CWAPE (Commission wallonne pour l'Énergie) est l'organisme officiel de régulation des marchés wallons de l'électricité et du gaz. Rejoindre la CWAPE, c'est intégrer un environnement dynamique et collaboratif. Votre expertise jouera un rôle stratégique dans le bon fonctionnement d'un régulateur essentiel.

Afin de renforcer son organisation, la CWAPE est à la recherche de son/sa :

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Énergie – Management Transversal – Expertise Administrative & Ressources Humaines

Fonction

Sous l'autorité directe du président de la CWAPE et sans préjudice des compétences attribuées au comité de direction, le secrétaire général est chargé de la gestion des ressources humaines, des marchés publics, des contrats de travail, des opérations comptables et financières quotidiennes, de l'informatique, de la gestion de la documentation et du contrôle de gestion. Pour ces différentes activités, le secrétaire général s'appuie sur une "unité dorsale" constituée d'experts (informatique, comptabilité, documentation...) ainsi que sur le support de juristes.

Ses tâches principales sont les suivantes :

- supervision, animation et coordination de l'équipe de l'Unité dorsale pour garantir un support technique et administratif optimal.
- gestion et suivi rigoureux des procédures de marchés publics ;
- supervision des opérations comptables et financières courante, la CWAPE disposant d'une personne spécifiquement en charge du contrôle de gestion et du contrôle interne ;
- supervision de l'ensemble des processus RH (recrutement, contrats, règlement de travail) ;
- pilotage de l'évolution digitale de l'organisation, notamment par l'optimisation des systèmes IT et la numérisation des flux de travail et de la documentation ;
- soutien transversal à toutes les directions, participation aux réunions du Comité de direction (sans voix délibérative) avec rédaction des procès-verbaux ;

Profil

- Vous êtes impérativement titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master en Droit, en Sciences Économiques, en gestion des ressources humaines, en Ingénieur de Gestion ou équivalent.
- Vous disposez :
 - de compétences managériales éprouvées et d'excellentes compétences en organisation et planification vous permettant de structurer le travail de votre équipe ;
 - d'une connaissance approfondie de la législation en matière de marchés publics et d'une expérience pratique dans la passation de marchés publics de services ;

- d'une connaissance approfondie de la législation wallonne applicable aux personnes morales de droit public ;
 - d'une connaissance approfondie en finances publiques et en comptabilité budgétaire ;
 - d'un intérêt élevé pour le secteur de l'énergie ;
 - en matière d'expérience :
 - soit d'une formation complémentaire en droit public et de 3 années d'expérience dans une fonction juridique ou économique au sein du secteur de l'énergie ;
 - soit de minimum 5 années d'expérience au moins dans une fonction de responsable administratif et/ou juridique et/ou financier et/ou ressources humaines, au sein d'une institution publique de préférence.
- Vous êtes volontariste et orienté solution, cherchant à répondre efficacement aux besoins de l'organisation.
- Vous faites preuve d'une capacité d'analyse fine et détaillée essentielle pour aborder les problématiques complexes.
- Vous démontrez d'excellentes aptitudes rédactionnelles.
- Vous privilégiez la coopération et le travail en équipe.
- Vous garantissez un traitement rigoureux et confidentiel des dossiers grâce à votre sens aigu de la probité et de la discrétion.
- Vous maîtrisez la suite « Office ».
- Vous maîtrisez parfaitement le français et vous disposez d'une connaissance passive en néerlandais et en anglais.

Offre

- Un poste-clé et stimulant au sein d'une organisation dont la mission est d'intérêt public et l'opportunité de rejoindre une organisation comptant des collaborateurs dynamiques et impliqués.
- Un travail à temps plein (38h/semaine sur base d'un horaire flexible) exercé dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.
- Un package salarial attractif, directement lié aux barèmes de la fonction publique avec prise en compte de votre ancienneté utile. Ce package est assorti de nombreux avantages extra-légaux (chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation, chèques-cadeaux, 24 jours de congés/12 jours de récupération). Possibilité de télétravail (jusqu'à 6 jours par quinzaine pour un temps plein).
- Lieu d'occupation de travail : Namur (Belgrade).

L'entrée en fonction est fixée au 1^{er} avril 2026.

Intéressé(e) ?

Surfez sur jobs.hudsonsolutions.com et postulez en ligne **pour le 30 janvier 2026** (au plus tard minuit). Hudson gère cette mission en exclusivité et votre candidature sera traitée rapidement et en toute confidentialité.

Des questions ? Contactez Mélanie Califice via melanie.califice@hudsonsolutions.com

Le dossier de candidature, pour être recevable, doit contenir les éléments suivants : lettre de motivation, CV et copie du diplôme.

Étapes de la procédure :

- Réception et screening des candidatures : jusqu'au vendredi 30 janvier 2026
- Entretien au sein de la CWaPE : le jeudi 5 février 2026 à partir de 13h00
- Assessments : entre le 6 et le 12 février 2026
- Entretien devant le Comité de direction : le vendredi 13 février 2026 à partir de 11h00

La CWaPE et Hudson respectent les dispositions du RGPD. Les données personnelles communiquées par les candidats seront conservées dans nos bases de données uniquement en vue des futurs éventuels recrutements.