



GOODPLANET.be

## GoodPlanet Belgium cherche

### OFFRE D'EMPLOI **Manager Transition Environnementale**

GoodPlanet Belgium recherche un(e) **manager** pour le développement d'un nouveau projet visant à mettre en place une conférence permanente de transition environnementale en Région Wallonne.

- Temps plein à partir de mai 2016
- Contrat à durée indéterminée.
- Rémunération selon barèmes de l'association.
- Chèques-repas.
- Remboursement des frais de déplacement.

#### FONCTIONS

- o Inventariser des actions de transition environnementale
- o Mise en place d'un comité de pilotage multi-acteurs;
- o Valorisation des divers acteurs et groupes cibles ;
- o Mettre en exergue les bonnes pratiques afin qu'elles inspirent et servent d'exemple au niveau local, régional, fédéral et international ;
- o Chercher les convergences avec d'autres enjeux ;
- o Rapportage et communication ;
- o Organisation des tables rondes, colloques... dans un but d'échange et de dialogue et de faire émerger des actions et recommandations futures.

#### PROFIL

Les candidat(e)s seront des personnes dynamiques et enthousiastes, qui manifestent un intérêt pour l'environnement et le développement durable.

#### Qualification

- Etre détenteur d'un diplôme supérieur ou universitaire (domaines de l'environnement, économie).
  - Connaissance des problématiques environnementales et des enjeux du développement durable, en particulier en Région Wallonne.
  - Expérience avérée en négociations.
- 
- Compétences
  - *Travail orienté résultat*
  - *Capable de prendre des décisions*
  - *Conseiller*
  - *Réseauter*

- *Entreprendre*
- *Négocier*
- *Diriger*
- *Déléguer*
- Conditions

– Permis B et véhicule à disposition

– Trilingue français, néerlandais, anglais (oral et écrit).

CANDIDATURES Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation avant le 2 mai 2016 à  
GoodPlanet Belgium asbl – Jo Van Cauwenberge, Directeur

Rue d'Edimbourg, 26

1050 Bruxelles

[hr@goodplanet.be](mailto:hr@goodplanet.be)

Objet : Offre emploi Manager– Nom/Prénom

## **Profil de compétence manager**

### **Travail orienté résultat**

- fait l'inventaire des ressources disponibles
- tend vers le résultat optimal
- recherche les méthodes de travail optimales
- intervient lorsque les résultats ne sont pas satisfaisants
- persévère malgré les problèmes et les aléas

### **Capable de prendre des décisions**

- sait prendre rapidement une position bien réfléchie
- prend les décisions à temps et ne les postpose pas inutilement
- sait prendre des décisions sur base d'informations incomplètes ou avec des résultats incertains
- sait prendre des décisions tout seul, sans devoir se concerter avec d'autres
- informe toutes les personnes concernées
- défend une décision

### **Conseiller**

- traite les informations et les utilise pour développer des plans à long terme, procès-verbaux, ...
- traduit la stratégie en objectifs concrets
- prend en compte tous les aspects pertinents d'un dossier
- construit son point de vue avec les informations disponibles et les arguments valables
- implique les personnes ou instances appropriées dans un dossier

### **Réseauter**

- établit et entretient des relations avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation
- prend l'initiative de coopérer avec d'autres services, également extérieurs à



l'organisation

- peut construire et entretenir des relations avec des personnes de tous les niveaux
  - peut utiliser son réseau pour recevoir des informations, du soutien et des collaborations
  - prend ses décisions en tenant compte de la mission et des intérêts des autres Services
- 
- perçoit les intérêts et les positions des autres et peut les gérer

### **Entreprendre**

- voit et identifie les opportunités
- examine les besoins et prend des mesures pour optimiser le service
- sait faire connaître les services existants à un large public
- voit de nouvelles possibilités d'utilisation des outils existants
- sait initier, soutenir et accompagner des changements
- implique les gens qui seront concernés par un changement
- évalue le réalisme des propositions

### **Négociateur**

- présente ses propres positions et arguments
- demande et écoute les positions et arguments des autres
- accorde les diverses visions, les besoins et les positions
- recherche des solutions qui sont acceptables pour toutes les parties
- la façon de négocier est en accord avec la nature du problème, les interlocuteurs et les délais fixés

### **Diriger**

- fournit une formulation claire des tâches, des rôles et des attentes des collaborateurs
- assure un suivi et des conseils appropriés, met en place un système d'évaluation et ajuste si les performances ne correspondent pas à ce qui est souhaité
- est ouvert aux questions des collaborateurs et reste en contact avec leur réalité
- défend les besoins et les attentes des collaborateurs
- encourage les collaborateurs à développer et appliquer leurs compétences
- prévient les conflits et participe à leur résolution si nécessaire
- stimule la convivialité et la bonne ambiance dans l'équipe
- conduit l'équipe vers un résultat commun
- adapte le style de leadership selon les situations

### **Déléguer**

- connaît ses propres forces et faiblesses ainsi que celles de ses collaborateurs et décide sur base de celles-ci ce qu'il fait lui-même et ce qu'il délègue
- donne les bonnes informations et alloue des moyens appropriés
- donne aux collaborateurs la possibilité de prendre des décisions et la responsabilité des décisions finales
- permet aux collaborateurs d'effectuer les tâches à leur manière



