



La FUGEA engage un·e chargé·e de mission « Services »

ENGAGEMENT D'UN·E CHARGE·E DE MISSION SERVICES

Contexte

La FUGEA (Fédération Unie des Groupements d'Éleveurs et d'Agriculteurs) est un syndicat agricole, une Organisation de jeunesse et un Centre de formation professionnelle en agriculture actifs en Région Wallonne. Elle développe et soutient des politiques agricoles qui défendent l'autonomie, une agriculture durable à taille humaine, multifonctionnelle, rémunératrice, saine, de qualité, respectueuse de l'environnement et respectant le principe de la Souveraineté Alimentaire.

Avec l'évolution constante de notre société, la gestion d'une exploitation demande aujourd'hui non seulement la maîtrise de techniques agricoles spécifiques, mais également un suivi administratif continu et conséquent.

Afin d'accompagner les agriculteurs dans leurs démarches administratives, la Fugea leur propose de nombreux services : réalisation et suivi des dossiers ADISA Installation et investissement, Tenue de la comptabilité de gestion, Déclaration/Permis d'environnement de classe 3 / 2, Permis d'urbanisme simplifié pour les unités mobiles, Permis de déboisement, Déclaration PAC et pré-demande, Listing TVA, Fiches honoraires des frais vétérinaires, etc.

Afin de répondre au développement du pôle « SERVICES », la FUGEA engage un nouveau chargé.e de mission pour soutenir l'équipe en place.

Description de la fonction

Le·la chargé·e de mission « SERVICES » assumera les tâches suivantes :

- Gestion et suivi complet des dossiers administratifs tels que la comptabilité de gestion, les demandes d'aides ADISA, les permis d'environnement et les déclarations de superficies et autres démarches connexes.
- Analyse des réglementations en vigueur et rédaction d'articles de vulgarisation pour la Lettre paysanne et la Newsletter en lien avec la thématique ;
- Participation aux diverses activités de l'association en lien avec la thématique ;

Profil demandé

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur ;
- Vous maîtrisez et appréciez le travail administratif
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les données utilisées dans la cadre d'une gestion agricole ;

- Vous êtes rigoureux·se, précis.e, méthodique, bien organisé·e ;
- Vous êtes curieux, proactif·ve, vous faites preuve d'autonomie ;
- Vous avez le contact facile et avez un esprit d'équipe ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques classiques ;
- Vous disposez d'un permis de conduire B ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance du monde agricole wallon. Être issu·e du milieu est un atout.

Nous vous proposons

- Un projet motivant au sein d'une petite équipe pluridisciplinaire et conviviale ;
- Un CDI à 4/5^{ième} temps ;
- Un salaire lié aux barèmes de la Commission paritaire 329.02 ;
- Lieu de travail principal : Namur (missions ponctuelles en Wallonie et à Bruxelles) ;
- Horaire : flexible avec prestations occasionnelles en soirée et le week-end.

Procédure de sélection

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Emilie Guillaume **avant le 15 février 2021** par courrier électronique (eg@fugea.be).

Après une phase de présélection sur base des dossiers de candidature, **une épreuve écrite sera organisée**. Les candidats sélectionnés seront ensuite conviés à un entretien oral. L'entrée en fonction est programmée **dès que possible**.