

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS au sein de l'ASBL WALTERRE

L'ASBL WALTERRE assure la certification et la traçabilité des terres en Wallonie depuis leur site d'origine jusqu'à leur réutilisation, en passant, le cas échéant par des centres de traitement, des sites de stockage temporaire ou de regroupements de terres.

Dans le cadre de ses activités et en vue de renforcer son équipe opérationnelle, l'ASBL WALTERRE recrute un(e) gestionnaire de dossiers en charge du traitement technique des dossiers introduits sur sa plateforme dans le cadre énoncé ci-dessus. Il(elle) constituera le pilier opérationnel des prestations et services de WALTERRE et sera un(e) interlocuteur(trice) entre les différents acteurs impliqués dans l'excavation et la gestion de terres excavées.

Le gestionnaire dossier sera intégré dans une équipe qui se définit par des fortes valeurs qui sont les suivantes : l'intégrité, l'esprit d'équipe, la qualité du service et la sensibilité à l'environnement.

La culture de l'intégrité se déploie au sein de l'ASBL Walterre dans le respect des lois applicables et sans tolérance de discrimination à l'égard de nos différents interlocuteurs.

L'esprit d'équipe se traduit quant à lui par un esprit de responsabilité de chacun dans l'exercice de ses activités professionnelles permettant de rejeter les modes de fonctionnement privilégiant les attitudes individualistes et la satisfaction personnelle à l'intérêt de notre association.

La qualité du service, c'est surtout un état d'esprit, une volonté d'amélioration continue. Afin d'entretenir et de développer notre niveau d'expertise et de service, nous sommes en permanence réactifs, à l'écoute et curieux de tout ce qui concerne notre secteur d'activités.

Et finalement, la sensibilité à l'environnement implique pour nous de répondre aux attentes et aux besoins de notre environnement en agissant de manière durable par la recherche permanente d'un juste équilibre entre efficacité économique, préservation de l'environnement et équité sociale.

DESCRIPTION DE FONCTION

- Vous assurez la réception, le traitement et le suivi correct et diligent des différentes demandes introduites en respectant les délais et exigences, entre autres :
 - L'analyse des rapports de qualité de terres rédigés par les experts sol ;
 - L'octroi des certificats de contrôle de la qualité de terres ;
 - La réception et l'analyse des diverses notifications afférentes aux processus de gestion et de traçabilité des terres.
- Vous répondez aux demandes d'information des différentes parties intéressées émanant de nos divers canaux de communication (logiciel de traitement, courriels, téléphone,) ;
- Vous vous profilez en tant qu'expert et partenaire de contact auprès des utilisateurs.

PROFIL SOUHAITÉ

- Posséder un bachelier en Construction, Environnement, Chimie, Agronomie, ou une équivalence par expérience ;
- Avoir une expérience dans les domaines couverts par la gestion des déchets et/ou par la gestion des sols dans le cadre de la législation applicable en la matière en Région wallonne (traitement et dépollution des sols, travaux de terrassement, ...) est un atout ;
- Avoir un intérêt pour l'administration et le paramétrage de système informatique ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la planification et capacité d'adaptation et un esprit analytique ;
- Être rigoureux, flexible et autonome ;
- Avoir le sens de la communication et du contact humain ;
- Avoir de l'intérêt pour les métiers de l'environnement et être sensible aux principes de l'économie circulaire ;
- Être sensibilisé aux enjeux du développement durable ;
- Être en possession d'un permis B ;
- La connaissance de l'allemand est un atout.

OFFRE

- Nous vous offrons un poste varié à responsabilité au sein d'une ASBL en plein développement. Il s'agit d'une fonction à forts enjeux qui fera de vous un acteur de tout premier plan du secteur ;
- Vous ferez partie d'une équipe jeune et dynamique et vous contribuerez au succès du développement de l'ASBL ;
- Nous vous proposons une formation initiale très approfondie et constante ;
- Nous vous proposons un poste CDI temps plein, un salaire attractif et des chèques-repas ;
- Le lieu de travail est situé à Houdeng-Goegnies.

INTÉRESSÉ(E)?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : rh@walterre.be au plus tard pour le 30 juin 2024.