ACR+
www.acrplus.org
ASSOCIATION OF CITIES AND REGIONS FOR RECYCLING AND SUSTAINABLE RESOURCE MANAGEMENT
ASSOCIATION DES CITÉS ET RÉGIONS POUR LE RECYCLAGE ET LA GESTION DURABLE DES RESSOURCES
ASOCIACIÓN DE CIUDADES Y REGIONES PARA EL RECICLAJE Y LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

Annonce en français

NEW POSITION AT ACR+
Administration officer

Starting date: 5 November 2018

Join ACR+, the Association of Cities and Regions for sustainable Resource management!

The Association of Cities and Regions sustainable Resource management (ACR+) is an **international network** of nearly 100 members with the aim of promoting **a sustainable resource management and accelerating the transition towards a circular economy** on their territories and beyond.

ACR+ membership mainly consists of local and regional public authorities as well as national networks of local authorities representing more than 1100 municipalities around Europe (EU-28 + candidate countries) and neighbourhood policy countries.

ACR+ endeavours to:

- Contribute on a European and international level to waste prevention and to the ecologically and economically rational waste management and thus to enhance sustainable development;
- Contribute to close the cycle of primary and secondary raw materials (resources, products, waste) notably through the promotion of resource savings and a more equitable distribution;
- Advocate for the transition from a chain economy to a circular economy as the way towards resource efficiency;
- Create and maintain a network for exchanging information on prevention, selective collection and recycling of waste in urban environments;
- Encourage the harmonization of concepts, definitions and standards in the domain of waste, products and resources;
- Promote the creation of multi-stakeholder partnerships;
- Develop the expertise and skills of public authorities in effective waste-product-resource policies;
- Encourage practical action in waste management and sustainable consumption.

For more information: www.acrplus.org

The Association of Cities and Regions for sustainable Resource management (ACR+) is recruiting an administration officer.

The successful candidate will be part of the ACR+ Secretariat team in Brussels, reporting to the Secretary General and Project Managers.

Key Tasks and responsibilities

Support to the day-to-day management of the association, including among others:

- Assistance to the Secretary General and the Board of Directors, including preparation and follow-ups of meetings;

- Support to the financial management by accomplishing payments, membership fee invoices and basic accounting tasks;
- Providing general support to the ACR+ team, including supporting Project Managers working on European projects;
- Maintain databases, archiving documents and minutes according to internal procedures;
- Assisting in the organisation of events, trainings and study visits;
- Memberships management;
- Contacts with local administration, bank and suppliers as well as office building managers;
- Management of IT resources and support to the preparation of equipment and material for new staff.

Requirements

- **Education and experience:**
  Bachelor degree or higher education diploma
  Minimum 3 years successful relevant professional experience
  Experience in a structure dealing with EU funded projects or project management is an asset

- **Languages**:
  Perfectly fluent in French and English (native speaker or equivalent), any other language an asset

- **Computer skills:**
  Excellent knowledge of Microsoft Office Package (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

- **Other skills:**
  Excellent organizational and time management skills, together with proven ability for multitasking
  Dynamic, flexible, autonomous and stress-resistant person
  Commitment to detail
  Excellent drafting and oral communication skills
  Ability to work in team in a multi-cultural environment
  Strong interest in ACR+ themes

Terms and Conditions

- Place of work: ACR+ Brussels secretariat, Brussels, Belgium
- Half time job under permanent contract

Application

A selection procedure including a screening of CVs, interviews and tests and a final evaluation by ACR+ Secretary General will be organised for the shortlisted candidates.

Please send a one page CV and a cover letter to Françoise Bonnet (fb@acrplus.org) before **16 October 2018**

Due to the large number of applications we receive for each posting, we are unable to provide feedback on all applications. Only complete application will be accepted and only shortlisted candidates will be contacted.

ACR+ RECRUTE
un/une agent administratif

Date de début: 5 novembre 2018

Rejoignez ACR+, l'Association des Villes et Régions pour la gestion durable des Ressources !

L'Association des Villes et Régions pour la gestion durable des Ressources (ACR+) est un réseau international de près de 100 membres partageant le but de promouvoir une gestion durable des ressources et d'accélérer la transition vers une économie circulaire sur leurs territoires et au-delà.

Les membres d'ACR+ sont principalement des autorités locales et régionales mais aussi des réseaux nationaux d'autorités locales, représentant plus de 1100 municipalités en Europe (EU-28 et pays candidats) et dans les pays de la politique de voisinage de l'UE.

La mission d'ACR+ est de :

- Contribuer au niveau européen et international à la prévention des déchets et à leur gestion rationnelle du point de vue écologique et économique, et par cela renforcer le développement durable;
- Contribuer à la fermeture de la boucle des matières premières primaires et secondaires (ressources, produits, déchets) notamment en économisant les ressources et en veillant à une répartition plus équitable ;
- Préconiser la transition d'une économie linéaire à une économie circulaire pour atteindre l'efficacité énergétique ;
- Créer et animer un réseau d'échange d'informations sur la prévention, la collecte sélective et le recyclage des déchets en milieu urbain ;
- Encourager l'harmonisation des concepts, des définitions et des normes dans le domaine des déchets, des produits et des ressources ;
- Promouvoir la création de partenariats multipartites;
- Développer l'expertise et les compétences des autorités publiques pour des politiques déchets - produits - matières efficaces ;
- Encourager des actions concrètes dans la gestion des déchets et une consommation durable.

Plus d'informations : www.acrplus.org

L'Association des Villes et Régions pour la gestion durable des Ressources recrute un agent administratif.

La personne sélectionnée fera partie de l'équipe du Secrétariat d'ACR+ à Bruxelles, sous la responsabilité de la Secrétaire Générale et des chefs de projets.

Tâches et responsabilités principales

Soutien à la gestion journalière de l'association, y compris :

- Assistance à la Secrétaire Générale et au Conseil d'Administration, en particulier pour la préparation et le suivi de réunions ;
- Assistance à la gestion financière pour les paiements des factures, envoi des cotisations et autres tâches comptables de base ;

- Soutien général à l'équipe d'ACR+, en particulier aux chefs de projets travaillant sur des projets européens ;
- Gestion des bases de données, archivage des documents et procès-verbaux suivant les procédures internes ;
- Aide à l'organisation d'événements, formations et visites d'études ;
- Gestion des membres ;
- Gestion des relations avec les différents prestataires externes (administration locale, banque, fournisseurs, régie des bâtiments, etc.) ;
- Gestion des ressources informatiques et soutien à la préparation de l'équipement et du matériel lors de l'arrivée d'un nouvel employé.

Votre profil

- **Formation et expérience :**
  Licence ou diplôme de l'éducation supérieure ;
  Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
  Une expérience dans une structure s'occupant de projets européens ou gérant des projets est un plus.

- **Langues** :
  Maîtrise parfaite du français et de l'anglais (locuteur natif ou équivalent), toute autre langue est un atout.

- **Compétences informatiques :**
  Très bonne maîtrise des logiciels informatiques (MS Office - Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

- **Autres aptitudes :**
  Grand sens de l'organisation et capacité à bien gérer son temps, ainsi qu'une capacité avérée à être multitâche ;
  Dynamisme, flexibilité, autonomie et résistance au stress ;
  Attention au détail;
  Bonnes aptitudes en matière de rédaction et communication orale ;
  Capacité à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
  Fort intérêt pour les thèmes de travail d'ACR+.

Termes et conditions

- Lieu de travail : Secrétariat d'ACR+ à Bruxelles, Belgique
- Emploi à mi-temps sous contrat à durée indéterminée

Candidature

Une procédure de recrutement comprenant une sélection des CVs, un test, des entretiens ainsi qu'une évaluation finale par la Secrétaire Générale d'ACR+ sera organisée pour les candidats sélectionnés.

Veuillez envoyer un CV d'une page ainsi qu'une lettre de motivation à Françoise Bonnet (fb@acrplus.org) avant le **16 octobre 2018**

En raison du nombre important de candidatures que nous recevons pour chaque poste, nous ne sommes pas en mesure de répondre à chaque candidature. Seuls les dossiers de candidature complets seront acceptés et seuls les candidats sélectionnés seront contactés.