



## **INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT**

### **Recrutement d'un-une coordinateur-trice international.e pour la Commission Internationale de l'Escaut**

**Si vous êtes passionné-e par la gestion de l'eau et les défis environnementaux à l'échelle internationale, rejoignez-nous et participez à la mise en place de solutions durables pour la gestion de l'eau dans le bassin de l'Escaut !**

#### **Pourquoi postuler ?**

- **Un rôle à fort impact** : Vous aurez la possibilité de contribuer activement à la gestion durable de l'eau dans une région stratégique de l'Europe, en mettant en place des actions concrètes pour l'avenir de l'Escaut.
- **Un environnement dynamique** : Travailler au sein d'une équipe collaborative avec des experts venus de France, de Belgique et des Pays-Bas.
- **Des défis stimulants** : Vous serez confronté-e à des enjeux environnementaux complexes et aurez l'opportunité de développer des solutions innovantes pour répondre aux problématiques liées à la gestion de l'eau, aux inondations et à la qualité de l'eau.

-----

La Commission Internationale de l'Escaut (CIE) résulte d'un traité entre les gouvernements de la République Française, du Royaume de Belgique, de la Région Wallonne, de la Région Flamande, de la Région de Bruxelles-Capitale et du Royaume des Pays-Bas autour d'un objectif commun : protéger et améliorer l'état des eaux et des écosystèmes aquatiques du bassin hydrographique de l'Escaut. Son ambition est de promouvoir une gestion intégrée, durable et collaborative en tenant compte de ses multiples fonctions écologiques, économiques et sociales. Pour réaliser ses missions, la Commission crée des groupes de travail constitués des représentants des différentes parties contractantes et fixe leur mandat dans lequel sont définis les objectifs fondamentaux et les tâches prioritaires. Elle établit un calendrier global qui tient compte, des travaux à réaliser au sein de la Commission et de ses groupes de travail, et des contributions à fournir par les Parties contractantes.

La Commission dispose d'un secrétariat permanent pour l'assister dans ses tâches. Le-la coordinateur-trice assure la gestion de ce secrétariat permanent. Il est assisté pour cela d'un ou, d'une secrétaire exécutif et d'un ou d'une assistant-e administratif-ve.

De plus amples informations sur la CIE se trouvent sur le site web de la commission, [www.isc-cie.org](http://www.isc-cie.org).

#### **Missions du poste :**

En tant que coordinateur-trice vous jouez un rôle clé dans l'exécution des missions suivantes, en lien avec le président de la CIE et les parties prenantes des pays riverains de l'Escaut.

#### **Coordination multilatérale :**

Vous assurez le lien entre le président, les chefs de délégation et les groupes de travail pour coordonner la mise en œuvre des directives européennes et des accords internationaux concernant la gestion de l'eau et veillez à la coopération dans les domaines de la prévention et de la protection contre les inondations et de la lutte contre les pollutions accidentelles.



## **INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT**

### **Soutien au président :**

Vous préparez avec le président l'organisation des réunions avec les chefs de délégation et de l'assemblée plénière annuelle. Pour cela, vous exercez une veille sur les actualités environnementales des parties et de la commission européenne, rendez compte de l'avancement des travaux en proposant les éventuels ajustements nécessaires, contribuez à la définition et mise en œuvre de la stratégie de la CIE et proposez toutes actions d'amélioration.

### **Gestion de projet :**

Vous pilotez et êtes garant de la réalisation des actions du plan de travail pluriannuel, en particulier, de l'élaboration des parties faitières des plans de gestion pour l'Escaut. Vous assurez le suivi de l'avancement des groupes de travail. Vous êtes force de proposition pour les accompagner dans leur travail, challenger leur production, intégrer des thématiques émergentes/nouvelles et recherchez des solutions aux difficultés rencontrées.

### **Gestion d'équipe :**

Vous encadrez et motivez vos collaborateurs, créez un environnement de travail collaboratif et dynamique dans un rapport de confiance et de respect entre eux et les membres des délégations pour mettre en œuvre les décisions des chefs de délégation.

### **Fonctionnement de la CIE et du secrétariat :**

Vous élaborez le budget de la CIE, assurez son exécution et procédez à un bilan annuel avec un retour d'information sur les dépenses par poste. Vous assurez le fonctionnement administratif, juridique, comptable et ressources humaines du secrétariat.

### **Communication :**

Vous êtes responsable de la communication externe de la CIE (site Web, réseaux sociaux) et de la collaboration avec des organisations intergouvernementales et non gouvernementales dans le domaine de l'eau pour sensibiliser le public et promouvoir une culture de protection de l'eau.

### **Coopération :**

Vous assurez une coopération dynamique avec les autres Commissions fluviales internationales, en particulier la Commission internationale de la Meuse avec laquelle la CIE partage le système d'alerte et d'Avertissement et le groupe de travail sur les pollutions accidentelles.

### **Profil recherché :**

- Diplôme universitaire de niveau master ou équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 4 ans

### **Connaissances**

- Expérience professionnelle avérée dans le domaine de la gestion de l'eau ou de l'environnement ;
- Expérience démontrable en matière de gestion humaine et financière (avec une bonne connaissance des principes comptables) ;
- Affinité juridique ;
- Bonne maîtrise de l'anglais, du français et du néerlandais, idéalement à l'oral et écrit ;



## **INTERNATIONALE SCHELDECOMMISSIE COMMISSION INTERNATIONALE DE L'ESCAUT**

- Atouts supplémentaires :
  - La connaissance de l'administration
  - Expérience en matière de coopération internationale

### **Savoirs faire**

- Travail de manière autonome dans le cadre d'un mandat ;
- Travail en mode projet collaboratif ;
- Animation et de gestion d'une équipe pour garantir l'efficacité des processus internes ;
- Clarté et synthèse dans les présentations des travaux réalisés ;
- Communication en public et de représentation.

### **Savoirs être**

- Aisance relationnelle ;
- Capacité d'écoute permettant de s'adapter aux sensibilités d'interlocuteurs de différentes cultures (président, délégations, observateurs, organismes internationaux) ;
- Empathie dans la gestion de l'équipe du secrétariat.

### **Localisation, contrat, conditions de travail**

- Le secrétariat est basé à Anvers ; un déménagement est prévu fin 2026 à Bruxelles ;
- Contrat à durée indéterminée dans le cadre d'un mandat renouvelable de 4 ans acté par les délégations ;
- Salaire brut mensuel 7 500 € ;
- Possibilité d'effectuer une partie des tâches en télétravail (2 jours/semaine), la fourniture d'un ordinateur portable et d'un GSM, la prise en charge des frais de transport en commun ;
- Horaires de travail : 38h/semaine (temps partiel à 80 % possible si demandé) ;
- Vacances annuelles : 35 jours ouvrables ;
- La législation du travail belge est d'application ;
- Une prise de fonction au 1er janvier 2026.

### **Modalités de recrutement**

Vous adresserez votre candidature au secrétariat de la Commission [sec@isc-cie.org](mailto:sec@isc-cie.org) pour le **15 septembre 2025**. Elle comprendra une lettre de motivation **en anglais** avec un CV et des copies de diplômes et certificats d'expérience **dans leur langue d'origine**.

Les candidats pré-sélectionnés seront invités les **21 ou 22 octobre 2025 à Bruxelles** à des entretiens de recrutement par deux jurys, l'un en français et l'autre en néerlandais.