



IDEA est l'agence de développement territorial des 27 communes du Coeur du Hainaut. Basée à Mons, IDEA emploie plus de 350 collaborateurs. Elle assure des missions d'intérêt général pour les communes, les entreprises et les habitants dans les métiers de l'économie, de l'énergie, de l'eau et de l'aménagement du territoire.

IDEA joue un rôle majeur dans la lutte contre les inondations, l'assainissement des eaux domestiques et la production/distribution d'eau potable aux entreprises. Elle coordonne l'aménagement de l'ensemble du territoire, comptant près de 550.000 habitants, à travers des missions de prospective et de planification. IDEA encourage le développement économique du Coeur du Hainaut et participe au développement de projets en faveur des énergies renouvelables.

www.idea.be

Dans le cadre du développement de nos activités, la Direction générale et le Pôle Développement Territorial recrutent un/une

Agent administratif et financier (H/F)

Vos missions :

Assurer le suivi administratif et financier de deux projets de coopération transfrontalière (Programme INTERREG France-Wallonie-Vlaanderen), dont IDEA est chef de file (leader et coordinateur du projet).

Vos fonctions :

- Assurer le suivi administratif et financier des deux projets en collectant les informations auprès des responsables de projet internes, du Pôle Finances et des assistants administratifs affectés au sein des autres partenaires des projets ;
- Gérer et suivre les cofinancements reçus ;
- Gérer et suivre les dépenses par rapport aux activités menées (factures, paiement, ...) grâce à l'utilisation de tableaux de bord, d'indicateurs, ...
- Assister aux réunions et rédiger le compte-rendu ;
- Assumer diverses tâches administratives : gestion des courriers, de la facturation, contacts téléphoniques, mail, tri, classement, archivage des fichiers ;
- Collaborer dans le suivi administratif des marchés publics attribués, avec le service juridique ;
- Contribuer à la rédaction des rapports semestriels et veiller au respect des échéances tant pour IDEA que pour les autres partenaires ;
- Aider à l'organisation logistique des événements : réunions, conférences, groupes de travail ;
- Collaborer à la mise à jour des sites internet.

Votre profil :

- Diplôme de Bachelier en lien avec la fonction (exemple : secrétariat de Direction ou en Sciences administratives et gestion publique) ;
- Une expérience de 3 ans dans le domaine administratif est un atout ;
- Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint et des outils Microsoft 365
- Respectueux des procédures ;
- Parfaite maîtrise du français ;
- La connaissance du néerlandais et de l'anglais est un atout ;
- Aisance rédactionnelle et excellente orthographe ;
- Facultés de communication ;

Entreprises. Eau. Énergie. Territoire.

- Esprit rigoureux, méthodique, organisé ;
- Dynamique, autonome et polyvalent ;
- Bon sens relationnel et de l'initiative ;
- Être source de proposition et à la recherche d'amélioration dans sa fonction.
- Être curieux, créatif, autonome, rigoureux et méthodique.

Votre lieu de travail :

- Siège social de Mons (Rue de Nimy, 53 à 7000 Mons)

Nous vous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée (régime à 19h/semaine, horaire flottant) – horaire à déterminer ;
- Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale ;
- Une opportunité de travailler dans un service public dynamique, soucieux du bien-être de ses travailleurs et de l'équilibre vie privée/vie professionnelle (télétravail, min. 33 jours de congés/an, etc.) ;
- Une rémunération liée à votre expérience et assortie d'avantages extra-légaux : chèques-repas, assurance hospitalisation (pour tous les membres de votre foyer), remboursement des frais de transport en commun, pécule de vacances et prime de fin d'année, mise à disposition de vélos électriques, etc.

Intéressé.e ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV auprès de Madame la Directrice Générale **avant 15 octobre 2025** par email : job@idea.be.

Les candidats devront satisfaire à une épreuve de sélection.

