

La Commune de Wiltz engage un

## **Gestionnaire (m/f) du Circular Innovation HUB**

Statut	Salarié ou fonctionnaire (le statut sera défini sur base des dossiers de candidature)
Carrière	A1 (BAC+5)
Type de contrat	CDI, 40 heures/semaine

### **Descriptif**

Le gestionnaire (m/f) du *Circular Innovation HUB* est responsable pour le programme qui y sera offert. Le *HUB* est une plateforme d'échange, de formation et d'évènements au sujet de l'économie circulaire. Le *HUB* a été développé par la Commune de Wiltz – hotspot communal en économie circulaire – et le Fonds du Logement – développeur du projet phare « Wunne mat der Wooltz » – afin de rendre le sujet de l'économie circulaire plus accessible pour tous les acteurs (personnel communal, étudiants, professionnels et citoyens).

### **Missions**

- Développement et consolidation du programme de formation et d'évènements adapté à différents publics cibles ;
- Actualisation du programme de formation pour offrir un programme à jour et précurseur au niveau régional et national ;
- Recherche de partenaires et mise en place d'un réseau de compétences ;
- Garantie de la qualité des évènements offerts par le *Circular Innovation HUB* ;
- Conception et actualisation des expositions permanentes et vivantes au sujet de l'économie circulaire ;
- Encadrement des formations et évènements et tenue de certains modules de formation ;
- Responsable marketing et communication ;
- Organisation générale du *Circular Innovation HUB*.

### **Profil**

- Connaissances de l'économie circulaire ;
- Expérience confirmée (min. 3 ans) dans le développement et la gestion de projet ;
- Des connaissances ou expériences dans le secteur de la formation sont considérées comme un atout ;
- Compétences organisationnelles ;
- Maîtrise du budget en relation avec les objectifs du projet ;
- Bonnes compétences rédactionnelles et orales en DE, FR, EN ;
- Capacité d'agir de façon autonome et de prendre des initiatives ;
- Capacité de planifier et tenir des formations et/ou évènements pour différents publics ;
- Bonne aisance relationnelle;
- Capacité d'une communication positive: savoir écouter, reformuler et transmettre des informations.

### **Documents à fournir**

- Une lettre de motivation;
- Un curriculum vitae avec photo récente;
- Une copie des diplômes et certificats d'études;
- Un extrait récent (< 2 mois) de l'acte de naissance;
- Un extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire (bulletin N° 3);
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport

Personne de contact pour plus de détails: Patty KOPPES, tél.: 95 99 39 - 63

Les dossiers de candidatures doivent parvenir au Collège des Bourgmestre et Échevins, B.P. 60, L-9501 Wiltz, **jusqu'au 31 mars 2021 au plus tard**. Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

## **COMMUNE DE WILTZ**