

Le Commissariat à l'Europe et aux Organisations Internationales asbl recrute

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET EN COMMUNICATION

Le [Commissariat à l'Europe et aux Organisations Internationales](#) (CEOI) agit en tant que médiateur entre les autorités bruxelloises et les représentants des institutions européennes et internationales établies à Bruxelles. Concrètement, cela signifie que le CEOI joue le rôle de guichet unique pour toutes les demandes émanant des institutions européennes et internationales en matière d'urbanisme, de sécurité, de mobilité et d'aménagement de l'espace public et qu'il assure la coordination nécessaire à ce niveau. Par ailleurs, le CEOI doit être consulté à propos de tout projet public susceptible d'avoir un impact sur les organisations internationales et leur présence à Bruxelles. Dans ce cadre, le CEOI formule aussi des avis et des recommandations à l'intention du gouvernement bruxellois. Enfin, le CEOI fournit également, à travers son Expat Welcome Desk, une assistance administrative aux personnes qui s'établissent en Région de Bruxelles-Capitale dans le cadre de leurs activités professionnelles tant au sein qu' autour des institutions européennes et internationales.

MISSIONS PRINCIPALES EN MATIERE DE GESTION

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps du Commissaire à l'Europe, programmer ses rendez-vous et ses réunions ;
- Gérer son inbox et filtrer les appels téléphoniques ;
- Rassembler les documents nécessaires pour les réunions du Commissariat : notes diverses, brochures, rapports et autres supports de communication ;
- Organiser des réunions diverses en appui au Conseiller Liaison institutionnelle ;
- Préparer et assurer les aspects logistiques des différentes réunions, y compris l'assemblée générale et le conseil d'administration de l'association ;
- Gérer le suivi et l'archivage de la correspondance et des documents importants ;
- S'occuper des commandes de matériel, de fournitures, de consommables ;
- Agir en tant que SPOC / support ponctuel IT, y compris dans les contacts avec Paradigm, IrisNET et IrisLINE pour les interventions et achats.

MISSIONS PRINCIPALES EN MATIERE DE COMMUNICATION

L'assistant(e) assurera également d'importantes tâches en communication, travaillant en étroite collaboration avec les Conseillers responsables pour la Cellule Institutionnelle et l'Expat Welcome Desk. A début il s'agira de l'exécution de tâches pratiques, mais il existe des possibilités d'évolution vers un rôle plus stratégique pour un candidat intéressé par la communication institutionnelle.

- Publier des contenus sur nos différents canaux de communication : site internet, site web régional, réseaux sociaux ;
- Rédiger des textes pour ces différents canaux de communication ;
- Coordonner la newsletter et les mailings numériques ;
- Participer à la gestion des campagnes de promotion des séminaires et événements ;

- Participer à l'organisation de certains événements ;
- Coordonner la rédaction, traduction et création graphique de certains supports de communication digitale et papier : rapport d'activité annuel, brochures et dépliants, invitations, etc.

PROFIL RECHERCHE

- Être multilingue FR/EN/NL
- Être détenteur d'un diplôme de Bachelier en communication, relations publiques, affaires européens ou secrétariat de direction, ou posséder une expérience équivalente ;
- Avoir des premières expériences dans la gestion des agendas, des réunions, ou des événements ;
- Avoir des premières expériences dans la communication et ses outils digitaux est un plus.

COMPETENCES ET QUALITES ATTENDUES

- Être une personne polyvalente et organisée qui sait gérer une fonction multitâche tout en conservant une vision globale du travail à accomplir ;
- Être autonome dans la planification et l'organisation de son travail et faire preuve d'initiative, de flexibilité et de capacités d'adaptation;
- Avoir de bonnes connaissances et compétences informatique ;
- Faire preuve d'une belle plume avec une excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et l'oral ;
- Avoir un intérêt pour le domaine de l'international ;
- Démontrer une grande aptitude au travail en équipe ;
- Faire preuve de sens des responsabilités et de respect des engagements.

NOUS OFFRONS

- Au-delà de la rémunération un 13^{ème} mois complet, des chèques-repas, un abonnement STIB ;
- Une atmosphère de travail agréable dans une petite équipe dynamique ;
- Un contrat à durée indéterminée (40h semaine).

POSTULER

Dépôt d'un curriculum vitae reprenant les expériences significatives (expériences professionnelles ou autres) accompagné d'une lettre de motivation démontrant l'intérêt du candidat pour ce poste pour le **28 février 2025 au plus tard** par courrier électronique à ahutchinson@commissioner.brussels et kimpens@commissioner.brussels.