

Le Commissariat à l'Europe et aux Organisations Internationales est à la recherche d'un(e)

RESPONSABLE MOTIVÉ(E) POUR SON EXPAT WELCOME DESK

[Le Commissariat à l'Europe et aux Organisations Internationales](#) officie en tant que médiateur entre les autorités bruxelloises et les représentants des institutions européennes et internationales établies à Bruxelles Le CEOI est composé de deux cellules :

- La **cellule liaison institutionnelle** qui assure un rôle de « go-between » entre les pouvoirs publics bruxellois et les institutions européennes et internationales, pour toutes les demandes qui relèvent des compétences régionales, notamment en matière d'urbanisme, de sécurité, de mobilité et d'aménagement de l'espace public.
- La **cellule Expat Welcome Desk (EWD)** qui fournit 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.

L'EXPAT WELCOME DESK

L'EWD a comme première vocation de répondre à toutes les questions des personnes issues de la communauté internationale liées à leur installation et leur séjour à Bruxelles. L'EWD offre à ses visiteurs des conseils personnalisés par e-mail, par téléphone, mais aussi lors de rendez-vous. Il s'agit d'un service indépendant et gratuit, donné en trois langues (EN, FR, NL). Les sujets traités sont variés et portent principalement sur les matières suivantes : relecture de baux, l'inscription à la commune et le séjour, les taxes, les questions liées à la sécurité sociale, les permis de travail.... L'EWD est composée d'une équipe de 3 personnes et dispose de deux bureaux : le bureau principal situé Avenue d'Auderghem 63 à Etterbeek ainsi qu'une antenne délocalisée au Parlement européen.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Le conseiller devra :

- Gérer et superviser la cellule Expat Welcome Desk composée de deux assistantes tant au siège de l'association, qu'à notre antenne au Parlement européen.
- Fournir de l'assistance administrative et des conseils à tous les expatriés qui s'installent à Bruxelles dans le cadre de leurs activités liées ou non aux institutions européennes. Cette assistance se fait en trois langues (EN, FR, NL) par e-mail, téléphone ou lors de rendez-vous et englobe tous les aspects de l'installation et du séjour à Bruxelles : vérification du contrat de bail, inscription à la commune, conseils en matière de travail, permis de séjour, sécurité sociale, taxation, permis de conduire...
- Effectuer les démarches nécessaires auprès des administrations publiques afin de résoudre certains dossiers
- Participer à des séances d'information pour certains groupes cibles au sein des institutions européennes (stagiaires, conjoints de fonctionnaires) afin d'y donner des présentations sur leur installation en Région de Bruxelles-Capitale
- Participer à des stands d'information en dehors de son lieu de travail et parfois en dehors des heures habituelles
- Organiser des séminaires de l'EWD régulièrement avec des speakers externes
- Organiser et tenir des réunions avec les acteurs concernés (Administrations bruxelloises, institutions européennes, le SPF Affaires Etrangères...)
- Rédiger des sujets pour la newsletter, des courriers et notes diverses en fonction des problèmes rencontrés dans certaines matières

PROFIL REQUIS

- Etre titulaire d'un master. Le droit n'est pas une obligation mais est un atout (droit des étrangers, baux, fiscalité...)
- Maîtrise parfaite de l'anglais (écrit et oral) + connaissance approfondie du français et/ou néerlandais
- Quelques années d'expérience dans un service public ou un environnement juridique ou administratif
- Excellentes aptitudes en matière de communication et à l'écrit
- Capacité à rechercher et analyser l'information de manière autonome et rigoureuse
- Capacité à résoudre rapidement les problèmes/questions et à conseiller judicieusement
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Excellente présentation
- Flexibilité

OFFRE

Vous êtes intéressé à rejoindre une petite équipe conviviale et motivée, prêt à partager une expérience enrichissante dans un environnement international, dans lequel vous aurez l'occasion d'être en contact avec les institutions européennes et internationales mais également avec les administrations belges et bruxelloises ? Nous vous offrons :

- Contrat à durée indéterminée, temps plein
- Rémunération en fonction du diplôme et de l'expérience
- 13^{ème} mois complet
- Chèques-repas
- Abonnement STIB

COMMENT POSTULER ?

Vous pouvez faire parvenir votre candidature **avant le 17 mars au plus tard** en envoyant votre **cv avec lettre de motivation** à Karin IMPENS et Amélie BOVY, via e-mail aux adresses mails suivantes (merci de bien inclure les deux adresses e-mails):

- kimpens@commissioner.brussels
- abovy@commissioner.brussels