

23.05.2023

Poste d'assistant.e de direction/ communication (DE, EN, FR) (35 heures par semaine)

Vous avez le sens de l'organisation ? Vous aimez communiquer avec des associations internationales ? Nous avons le poste approprié pour vous ! À pourvoir immédiatement.

Notre organisation, l'European Milk Board œuvre pour une production équitable dans l'agriculture. Pour nous soutenir dans ce travail, nous recherchons un.e assistant.e de direction / communication. Forts de nos 21 organisations membres de 16 pays différents, nous nous engageons pour une agriculture durable sur le plan social partout en Europe avec ses effets positifs sur l'emploi, les zones rurales, l'environnement et la diversité qualitative du lait.

Personne clé au sein de notre ASBL, vous occupez un poste central dans l'organisation du travail quotidien. Organisateur exceptionnel, vous aimez seconder la direction et vos collègues dans la réalisation de tâches variées et prenantes et coordonner des projets de façon autonome. Amoureux des langues et as de la communication, vous êtes en contact constant en allemand, français et anglais avec nos 21 organisations membres de 16 pays différents ainsi qu'avec des institutions politiques, la presse et diverses ONG. Vous n'hésitez pas à mettre à profit vos connaissances sur le plan juridique, économique et informatique pour assurer la gestion administrative et organisationnelle de l'association. Polyvalent, rigoureux, organisé ne sont que quelques mots clés qui vous caractérisent.

Afin de renforcer notre équipe, nous sommes à la recherche d'un.e assistant.e de direction / communication pour assurer les tâches suivantes :

- Coordination de rendez-vous et organisation d'événements internationaux (conférences, actions, assemblées générales, événements destinés à la presse)
- Assurer la disponibilité et la participation des membres aux réunions et événements
- Travail et suivi administratif dans des domaines variés, notamment juridiques
- Rédaction de comptes rendus
- Contact avec les organisations membres, les institutions politiques et la presse
- Gestion du site Web et des réseaux sociaux dans les trois langues
- Envoi de communiqués de presse
- Rédaction de demandes écrites aux institutions européennes
- Travail de coordination dans un environnement trilingue (entre autres, coordination de traductions et de documents écrits dans les trois langues en coopération avec des traducteurs externes)

Vous disposez des compétences suivantes :

- Études / Formation : assistant de direction, secrétaire trilingue, langues modernes ou traduction/interprétation, autres formations similaires
- Langues : français, anglais, allemand. D'autres langues sont un atout.
- De très bonnes compétences communicationnelles (à l'oral et à l'écrit dans les trois langues) : aisance à l'oral, volonté d'entrer en contact avec différents acteurs dans plusieurs langues, très bonne orthographe et grammaire, bonnes compétences rédactionnelles
- De très bonnes compétences organisationnelles : capacité à travailler en équipe et de façon autonome, gestion des priorités, respect des délais, plaisir à soutenir d'autres personnes ou organisations membres dans leur gestion du temps
- Des connaissances informatiques : suite MS Office, outils de visioconférence tels que Zoom et MS Teams, outils de gestion de contenu tels que Typo3, Mailchimp
- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité, précision, polyvalence, esprit d'équipe, patience
- Intérêt pour les réseaux sociaux
- De l'expérience dans le travail administratif et communicationnel ainsi qu'un intérêt pour l'agriculture sont un atout

Notre bureau se situe au cœur du quartier européen, dans le Résidence Palace (rue de la Loi 155, 1040 Bruxelles). Possibilités de télétravail.

Si vous pensez être la personne adéquate pour ce poste et que l'avenir de l'élevage laitier vous tient à cœur, envoyez-nous sans plus attendre votre candidature à l'adresse suivante : [coordination\[at\]europeanmilkboard.org](mailto:coordination@europeanmilkboard.org). Les candidatures seront

étudiées dès réception.

European Milk Board asbl
Rue de la Loi 155
1040 Bruxelles / Belgique

Informations : Silvia Däberitz, +49 (0)176 380 98 500, daeberitz@europeanmilkboard.org

[Télécharger l'offre d'emploi au format PDF](#)

[<<< back](#)