

PROFILE

Recrutement d'un(e) secrétaire - assistant(e) pour le CCR Méditerranée

Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Responsabilités et tâches :

- Assiste le(a) Secrétaire général dans ses fonctions ;
- Assure la préparation logistique des réunions, gère les traductions des documents du CCR et le service d'interprétation nécessaire pour les réunions ;
- Tient à jour les dossiers, assure le classement, l'archivage, etc. ;
- Assure le contact par email, téléphone ou fax avec les organisations membres et autres parties travaillant en relation avec le CCR ;
- Tient à jour la comptabilité ;
- Assure la diffusion des courriers, documents, informations, convocations, etc. ;
- Met à jour le site internet du CCR.

Qualifications et expérience professionnelle :

- Certificat de secrétariat de direction, ou graduat en communication, langues.
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum ;
- La connaissance du fonctionnement des institutions européennes est un atout ;
- Capacité à suivre, sans en être responsable, la gestion financière de l'organisation (cotisations de membres, subvention communautaire, etc.) ;
- Parle couramment italien, anglais, et français (toute autre langue est un atout)
- Disponibilité pour effectuer des missions à l'étranger (dans le Bassin méditerranéen et à Bruxelles principalement) ;
- Connaissances IT et utilisation de l'informatique au quotidien sont indispensables (windows, excel, outlook, etc.) ;

Les entrevues auront lieu à Rome, au siège du CCR, sur rendez-vous avec un comité de sélection.

Date de clôture pour la présentation des candidatures : 15 mai 2009

Personne de contact : Francisca Martinez, 0032.2.476.805.650 –
francisca.martinez@skynet.be
(le site web du CCR Méditerranée est en construction).