



ADMINISTRATION ASSISTANT·E DE DIRECTION

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Le Service Volontaire International (SVI) est une association belgo-franco-vietnamienne à but non-lucratif créée par et pour des jeunes et des volontaires. Le SVI est reconnu en tant qu'Organisation de Jeunesse (O.J), organisation d'envoi, d'accueil et de coordination dans le cadre du programme Erasmus+. Depuis 2021, le SVI est également accrédité par le FOREM pour ses séjours linguistiques. Le SVI accompagne plus de 1000 volontaires par an dans plus de 70 pays.

PRÉSENTATION DU POSTE

L'assistant·e de direction a pour tâche principale d'améliorer la visibilité du SVI de façon locale et internationale. Il s'agit de transmettre au mieux nos valeurs et actions au sein des différentes communautés. L'assistant·e de direction joue également un rôle informatif en conseillant au mieux les différents acteurs (volontaires, partenaires...). La personne est un réel soutien aux coordinateurs de projets dans la communication des différents volontariats disponibles et dans leur travail au quotidien.

TÂCHES

- Prise de rendez-vous
- Élaboration de comptes rendus de réunions
- Mise à jour d'un rapport sur les activités quotidiennes du SVI
- Création d'outils pratiques
- Préparation de divers documents (factures, etc.) pour le comptable
- Représentation de la direction quand celle-ci ne peut être présente

PROFIL & COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques
- Bachelier en direction d'entreprise ou tout autre parcours académique pertinent
- Très bonne expression écrite et orale
- Sens du travail en équipe
- L'expérience d'une mission de volontariat international est un plus
- Anglais indispensable, seconde langue étrangère appréciée

CONTEXTE

Période: Stage de longue durée et de minimum 3 mois

Indemnités: Aucune

Lieu de stage: Bruxelles (Ixelles) ou Louvain-la-Neuve

Horaire de travail: 5 jours par semaine

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre C.V. et lettre de motivation à recrutement@servicevolontaire.org

Avec pour objet : **DEMSTAG AD01 - Assistant de direction**

Précisez les dates de début et de fin souhaitées