



# Offre de stage

## Assistant(e) de direction

---

Le SVI est une association de jeunesse pluraliste belge gérée par et pour des jeunes. Elle a pour mission d'encourager l'apprentissage des relations interculturelles et la participation active des jeunes en tant que citoyens du monde à travers de multiples projets de volontariat international. Le SVI promeut le volontariat international à travers plus de 2000 projets dans plus de 70 pays dans le monde. Le SVI est officiellement reconnu par la Fédération Wallonie – Bruxelles comme «groupement de jeunesse».

### **Objectifs stratégiques 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.

### **Description des activités et tâches :**

- Accueil et informations aux futurs volontaires (mail, standard téléphonique, séances d'information)
- Assurer les premiers contacts avec les futurs volontaires
- Prise de rendez-vous
- Élaborer des comptes rendus de réunion
- Mise à jour d'un rapport sur les activités quotidiennes du SVI
- Création d'outils pratiques

### **Profil :**

- Bachelier secrétariat ou sciences administratives ou tout autre parcours académique pertinent.
- Dynamique, patient(e), autonome, pro-actif(ve), organisé(e), ayant de préférence des affinités avec le monde associatif.
- 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.



Service  
Volontaire  
International  
[www.servicevolontaire.org](http://www.servicevolontaire.org)

**Environnement et contexte de travail :**

**Période :** Stage longue durée minimum 2 mois

**Indemnités :** Non rémunéré

**Lieu du stage :** Bruxelles

**Horaires de travail :** 5 jours par semaine

Envoyez votre C.V. et lettre de motivation à [info@servicevolontaire.org](mailto:info@servicevolontaire.org), avec pour objet :

**Stage assistant(e) de direction**

**Site Internet:** [www.servicevolontaire.org](http://www.servicevolontaire.org)