

DESCRIPTION DU POSTE (FR)

EUROPE JACQUES DELORS (BRUXELLES)

Mi-temps - Secrétaire et assistant(e) personnel(le) de la Directrice Générale

L'AISBL Europe Jacques Delors, troisième déclinaison d'un *think tank* portant le nom de Jacques Delors après Paris (1996) et Berlin (2014) a vu le jour à Bruxelles au début de l'année 2020. Comme ses deux "sœurs", avec lesquelles elle partage la même devise ("Penser l'Europe", "Europa denken", "Thinking Europe"), cette structure est dédiée à l'intégration européenne, dans le fil de la pensée et de l'action de Jacques Delors.

Elle exerce deux missions principales:

- Recherches, publications, événements sur le thème du développement durable avec priorité sur le changement climatique. Ce thème correspond à l'expertise accumulée au cours de sa carrière par Geneviève Pons, Directrice Générale. Il est aussi étroitement lié au "pacte vert" qui devrait être l'axe principal des politiques européennes de la législature qui a commencé.
- Représentation auprès des institutions européennes des activités de l'Institut Jacques Delors (Paris) et du Centre Jacques Delors (Hertie School, Berlin), reprenant le rôle du bureau de Bruxelles qui avait été créé en 2017.

TACHES

EJD recherche un-une secrétaire et assistant(e) personnel(le) de la Directrice Générale, à mi-temps

Contrat d'un an

Ses missions seront les suivantes :

- Gérer l'agenda de Geneviève Pons
- Assister l'équipe dans les tâches administratives et organisationnelles quotidiennes
- Répondre au courrier
- Organiser et classer les documents administratifs et comptables d'EJD

PROFIL REQUIS

- Un diplôme en administration des entreprises, gestion, comptabilité ou toute autre qualification pertinente ;
- 1 an minimum d'expérience professionnelle dans le domaine ;
- Une bonne connaissance des institutions et des politiques de l'UE ;
- Maîtrise du français et de l'anglais ;
- Bonnes capacités d'expression écrite ;
- Un fort esprit d'initiative et une capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Salaire à discuter - en fonction du niveau d'expérience.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur candidature (CV + lettre de motivation) à Pierre Leturcq : leturcq@delorsinstitute.eu (objet : Candidature – Secrétariat Europe Jacques Delors) avant le 13 mars 2020