



## CHARGE(E) DE PROJETS JUNIORS H/F

### OFFRES DE STAGE

POSTE	Assistant administratif H/F
SOCIÉTÉ	Amarante Institutions Internationales
LOCALISATION	Rue Archimède 11 – 1000 Bruxelles
DATE DE DÉBUT	ASAP
CONTRAT	Convention d'Immersion Professionnelle – 6 mois – Temps complet
RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE	Responsable Administration
GRATIFICATION	Indemnités fixées par la CIP belge (env. 800€ mensuels nets) Défraiement transport en commun (49€/mois) + Chèques repas (env. 160€/mois)
CONTACT	<a href="mailto:contact@amarante-institutions.com">contact@amarante-institutions.com</a> Ref. à mentionner dans l'objet du mail: CIPAdmin JR A2I – 2022Q1

## AMARANTE INTERNATIONAL

---

**AMARANTE accompagne les institutions et les entreprises** dans leur **développement international**, par la prévention et la maîtrise des risques. Aujourd'hui opérateur de référence sur le marché européen de la sécurité, AMARANTE propose à ses clients des solutions de protection globale, adaptées aux contraintes de l'implantation en **zones sensibles** et en **environnement sécuritaire dégradé**.

## CONTEXTE

---

La filiale **AMARANTE Institutions Internationales** poursuit l'objectif de répondre au mieux aux **besoins des institutions européennes, internationales** (ONU, Banque Mondiale, etc.) **et gouvernementales** (ambassades, représentations, etc.), en leur proposant des **solutions adaptées** pour mener à bien leur action lorsqu'elles opèrent dans des **contextes sécuritaires dégradés**.



## MISSIONS PRINCIPALES

---

- **Office Management** : Sous la supervision de la Responsable Administration, veiller au bon fonctionnement quotidien de la filiale ;
- **Support gestion administrative** : En appui de la Responsable Administration, veiller à la gestion administrative de la filiale dans ses dimensions comptables, juridiques, et de contrôle de gestion.

## TÂCHES

---

### Office Management :

- Gestion des **échanges courrier** / courriels avec le groupe, les fournisseurs et clients, et en assurer le suivi et l'archivage ;
- Gestion des **relations fournisseurs** (contacts, rendez-vous, recherches, négociations, contrats)
- Organisation de toute **réunion interne** : collaborateurs, clients / fournisseurs, consultants ou tierces parties ;
- Gestion prise de rendez-vous, contacts et communications internes et externes du Vice-Président Affaires Institutionnel et du Directeur Exécutif ;
- Gestion **des besoins matériels et logistiques** de tout collaborateur de la filiale ;
- Support à l'organisation des **événements** de la filiale ;

### Support à la gestion administrative :

- Traitement, archivage et suivi des communications physiques et électroniques relatives aux obligations administratives et légales de la filiale ;
- Support au suivi et traitement de **la facturation** fournisseurs et clients ;
- Support au suivi et archivage des contrats de la filiale ;
- **Elaboration de notes** de service et de notes de communication à l'intention de la filiale et du groupe ;
- Support à **l'amélioration des process** de fonctionnement de la filiale et à leur bonne application ;
- Support à l'assurance du bon **reporting financier** des projets de la filiale.

## PROFIL

---

### 1. Nationalité :

- Ressortissant d'un pays de l'Union européenne

### 2. Formation :

- **Niveau** : Bachelier en secrétariat, Bachelier en assistant de direction, ou toute expérience probante dans une fonction similaire.

### 3. Connaissances requises :

- Gestion d'entreprise & Administration ;
- Droit, RH, comptabilité : connaissances de bases ;

### 4. Compétences requises :

- Langues : niveau C2 en Français, C1/C2 en Anglais (certifications appréciées) ;
- Bureautique : Maîtrise avancée du pack Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).

### 5. Capacités personnelles :

- Vous aimez le travail en équipe et vous vous intégrez facilement au sein du monde de l'entreprise ;
- Vous êtes proactif, rigoureux et débrouillard, flexible et responsable ;
- Vous avez un excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps ;
- Vous avez une excellente présentation.



## **MODALITES DE CANDIDATURE**

---

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante, en précisant dans l'objet du mail « stage Admin JR A2I – 2022Q1 »  
[contact@amarante-institutions.com](mailto:contact@amarante-institutions.com)