



Description de poste – Assistant / Assistante pour le soutien de projets

Titre	Assistant / Assistante pour le soutien de projets
Lieu de travail	Bureau Mondial du Scoutisme – Bureau Régional Européen - Bruxelles
Responsable au	Manager – Soutien de projets et récolte de fonds
Responsable pour	Pas applicable
Salaire	Contrat indéterminé selon la loi belge EUR 1,500 brut par mois Des bénéfices en plus, telles que des chèques repas
Relations internes	<ul style="list-style-type: none">• Directeur Régional et autres collègues de l'équipe du Bureau Régional Européen – Genève, Bruxelles et travailleurs à distance• Membres de l'équipe du Bureau Mondial du Scoutisme – Genève et Kuala Lumpur• Président, Vice-Président et membres du Comité Européen du Scoutisme• Représentants des Organisations Scoutes Nationales de la Région Européenne du Scoutisme
Relations externes	<ul style="list-style-type: none">• Autres organisations de jeunesse• Agences de la Commission Européenne et du Conseil de l'Europe• Autre organisations de récolte de fonds et de donateurs
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none">• Assister dans la gestion des projets liés à des subventions européennes<ul style="list-style-type: none">○ Enregistrer les dépenses du projet selon les exigences du donateur○ Assister le manager du projet à développer les rapports du projet○ Soutenir le processus de soumissions de demande de subvention par la recherche, la collection des données et la compilation des accords de partenariats et autres accords• Assister dans l'organisation d'événements<ul style="list-style-type: none">○ Organisation des voyages des participants○ Organisation pratique et logistique selon les besoins du projet ou de l'activité○ Gestion de l'inscription pour l'événement depuis la mise en place jusqu'à la gestion des listes des participants, des approbations de participation et autres aspects ayant été identifiés par le manager du projet• Communication des résultats du projet et interaction pour assurer la diffusion de l'information sur les médias sociaux et les sites web appropriés• Représentation de l'OMMS et du Bureau Régional aux événements désignés• Tout autres tâches ayant été identifiés par le Directeur Régional