



## Spécifications de la personne

### Assistant / Assistante pour le soutien de projets

#### Bureau Mondial du Scoutisme – Bureau Régional Européen - Bruxelles

##### Éducation

- Éducation au niveau premier degré universitaire ou équivalent en expérience de travail dans le domaine d'administration de projets • Désirable
- Capacité à communiquer en anglais par écrit et oral. La maîtrise d'autres langues peut être un avantage, en particulier le français • Essentiel
- Travail ou études post-gradués • Désirable

##### Connaissance

- Connaissance de l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout (OMMS) • Désirable
- Expérience professionnelle ou en tant que bénévole dans le domaine de l'administration • Désirable

##### Motivation

- Capacité de travailler dans une équipe • Essentiel
- Capacité de travailler dans un cadre interculturel et multiculturel • Essentiel
- Capacité à mettre en œuvre des directions et instructions • Essentiel
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision • Désirable

##### Compétences pratiques

- Capacité à utiliser les logiciels de Microsoft Office • Désirable
- Capacité de contribuer à la rédaction des demandes de subventions et de rédiger des rapports à l'intention des donateurs • Désirable
- Capacité de maintenir une comptabilité de projet • Essentiel

##### Personnel

- Disponible pour voyager à travers l'Europe et jusqu'à 25 jours par année • Essentiel
- Adaptable aux conditions de travail différentes, y compris sous pression • Essentiel
- Avoir un bon sens d'humour et esprit d'équipe • Essentiel
- Compréhension et acceptation des principes fondamentaux du Scoutisme • Essentiel