

Fondée il y a 50 ans par Dominique Pire (Prix Nobel de la Paix), Iles de Paix s'inscrit dans une philosophie de développement durable et de self-help. Son action s'articule autour de 3 piliers : assurer la sécurité alimentaire, améliorer l'accès aux services de base (eau potable, enseignement,...) et promouvoir la bonne gouvernance au niveau local.

### ✕ **Fonction**

En tant que stagiaire, vous intégrerez le Secrétariat général et/ou renforcerez l'équipe administrative d'une unité de gestion et vous serez amené(e) à :

- Organiser et coordonner des informations internes et externes ;
- Gérer la base de données (abonnements aux différentes publications de l'ONG, mise à jour des coordonnées, etc.) ;
- Organiser des rendez-vous et le planning ;
- Préparer et organiser des réunions, notamment avec les instances de l'association (CA et AG) : convocations, préparation des dossiers, logistique, etc ;
- Préparer et organiser des voyages et divers évènements ;
- Fournir un appui pour la gestion de la correspondance ;
- Réaliser, rédiger et relire la forme de courriers, rapports, notes, etc.
- Participer à des réunions et en rédiger les procès-verbaux.

### ✕ **Profil**

- En cours de 3<sup>e</sup> année niveau Bachelier Assistant de direction / Secrétariat.
- Maîtrise parfaite du français (écrit et oral).
- Maîtrise des principaux outils bureautiques.
- Facilités de rédaction et de communication.
- Rigueur, organisation et motivation.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Intérêt pour le secteur associatif.

### ✕ **Notre offre**

- Ce stage (min. 2 mois) est basé à Huy, berceau historique d'Iles de Paix.
- Nous vous offrons un stage varié et instructif, dans un environnement positif et stimulant !
- Intéressé(e) ? Adressez-nous votre CV et votre lettre de motivation à : [jobs@ilesdepaix.org](mailto:jobs@ilesdepaix.org)