

Iles de Paix aspire à un monde permettant à chacun de vivre dans la dignité et de développer ses potentialités ; un monde solidaire qui promeut l'accès de tous aux droits humains dans un environnement préservé.

Pour ce faire, Iles de Paix agit avec les citoyens pour le respect des droits des agriculteurs, des agricultrices, des paysans et des paysannes, au moyen de la transition agro-écologique. A ce titre, l'association s'engage sans réserve en faveur de l'émergence des systèmes alimentaires durables.

✕ **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 événements ;
- 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^e 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