

# Assistant de l'Attaché Economique et Commercial (AEC)

hub.brussels est à la recherche d'un-e **Assistant.e AEC, H/F/X, à temps plein et pour une durée indéterminée avec un démarrage dès que possible.**

## L'entreprise

**L'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise (ABAE)**, dont le nom commercial est hub.brussels, est une agence publique issue de la fusion, au 1er janvier 2018, de 3 organismes : atrium.brussels, Brussels Invest & Export et impulse.brussels.

hub.brussels a pour mission de conseiller et d'accompagner les entreprises et commerces bruxellois dans leur développement économique, à Bruxelles comme à l'étranger. hub.brussels est également chargée de détecter et d'attirer de nouvelles opportunités économiques, technologiques et commerciales en Région de Bruxelles-Capitale.

hub.brussels est ouverte à la diversité et ne pratique aucune forme de discrimination qui induirait le traitement différencié d'une candidature sur base de critères subjectifs n'ayant pas de rapport direct avec les compétences requises ou l'expérience recherchée pour occuper le poste.

## Description générale de la fonction

À l'initiative de la Région de Bruxelles-Capitale, hub.brussels conseille et oriente gratuitement tout entrepreneur qui souhaite monter ou développer son entreprise dans la Région de Bruxelles-Capitale et ensuite à l'international. En fournissant des informations et conseils pratiques, les conseillers de hub.brussels aident leurs clients à créer et/ou développer des activités d'entrepreneuriat et d'innovation dans la Région de Bruxelles-Capitale et à l'international.

L'Assistant.e AEC apportera son soutien aux activités de l'Attaché Economique et Commercial (AEC) en poste à Bruxelles.

Il.elle aidera l'AEC dans ses compétences vis-à-vis des Institutions Européennes, des Organisations Internationales et du Grand-Duché de Luxembourg.

Il.elle apportera également son soutien à la Direction Accompagnement à l'internationalisation.

Au sein de hub.brussels, l'AEC assume les missions clés suivantes :

- Collecter de l'information sur les marchés et domaines de sa compétence.
- Accompagner les entreprises dans leur développement sur le marché cible tant par un accompagnement individuel que par des actions collectives.
- Détecter des opportunités d'affaires pour les entreprises bruxelloises et présenter les atouts de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment auprès d'investisseurs potentiels.

## Missions

Au sein d'une équipe dynamique et expérimentée, l'Assistant.e AEC sera chargé.e des tâches administratives et d'aider l'équipe de hub.brussels, sous la supervision de l'Attaché Economique et Commercial :



- Apporter son soutien à la recherche d'informations dans les domaines de la compétence de l'AEC.
- Participer à la gestion administrative du poste de l'AEC à Bruxelles (gestion des dossiers, réservations, note budgétaire, demandes de devis, notes budgétaires, bons de commande, déclarations de créance, aspects comptables et financiers).
- Coordination avec les collègues du département Réseau des AEC en matière d'aspects financiers et communication.
- Organiser les activités et réunions de l'AEC et l'épauler dans la réalisation de documents et présentations.
- Organiser les réunions et actions avec les partenaires et les clients.
- Collecter l'information et rédiger des notes et tableaux de synthèse.
- Assurer la veille de l'information.
- Participer à l'organisation de séminaires et séances d'information, en ce compris le soutien administratif, l'accueil et les aspects logistiques et assurer le suivi des événements.
- Participer à l'organisation des actions telles que des missions.
- Rédiger la correspondance administrative (lettres/e-mails).
- Entretenir le contact avec les clients.
- Gestion et classement des dossiers ainsi que de la documentation. En ce compris, assurer le suivi des informations collectées et des dossiers clients dans l'outil de gestion informatique (CRM).
- Mettre à jour les informations du site Internet et participer à l'activité sur les réseaux sociaux.
- Assurer les contacts par téléphone et par mail tant en interne qu'avec des interlocuteurs externes.
- Participer aux réunions de travail.
- Assistance au rapportage des activités du poste de l'AEC.
- Venir en soutien de l'équipe de la Direction Accompagnement à l'internationalisation.

## Profil requis

(en gras, critères obligatoires)

- **Diplôme de Bachelier.**
- **Utilise aisément les outils en ligne et possède les compétences informatiques classiques** : Word, Excel, Power Point, e-mail et Internet. A une bonne connaissance des réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter).
- Disposer d'une expérience professionnelle n'est pas nécessaire.
- Une connaissance de l'anglais (à la fois à l'oral et à l'écrit) est un atout.
- Est capable de travailler en toute indépendance, adopte une approche proactive et possède un bon esprit d'équipe.
- Présente d'excellentes compétences en communication (orale et écrite), établit des contacts directs aisément avec les entreprises et partenaires (par téléphone, en face à face et par e-mail).
- Est extrêmement fiable, dispose de bonnes compétences en planification et organisation.
- Comprend et apprécie l'importance d'un suivi administratif et financier parfait.
- Présente une approche axée sur les résultats.



- Est disposé à effectuer exceptionnellement des prestations hors des horaires de bureau et à effectuer éventuellement des déplacements de service.C.

## Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Un rémunération selon les barèmes ABAE du grade B101.
- Des avantages extralégaux concurrentiels (chèques-repas, 35 jours de congé, prime linguistique, assurance hospitalisation, ...).
- Un environnement de travail riche et varié.
- Un lieu de travail agréable et accessible aisément.

### Intéressé.e ?

Pour postuler, vous devez remplir les conditions obligatoires de profil (identifiées en gras sous le titre "Profil requis").

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation via notre outil en ligne sur le site [www.hub.brussels](http://www.hub.brussels). Vous pouvez postuler à cette fonction jusqu'au 29/09/2018 à 14h00. Les candidatures tardives ou remises d'une autre manière ne pourront pas être prises en compte.

