

POSTE À POURVOIR À LILLE

ASSISTANT(E) DU CONSEILLER ÉCONOMIQUE

Flanders Investment & Trade est une agence du gouvernement flamand qui soutient les entreprises flamandes dans leurs activités d'exportation à l'étranger et attire les investissements directs étrangers en Flandre. Flanders Investment & Trade a des bureaux dans le monde entier. Notre bureau de Lille recrute un(e) assistant(e) pour renforcer notre équipe.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- les principales tâches et responsabilités du poste sont les suivantes :
- répondre aux questions des entreprises flamandes ou locales
- la recherche active d'informations susceptibles d'être utiles aux entreprises flamandes
- la préparation de voyages de prospection individuels
- participer à l'élaboration d'un plan d'action et budgétaire
- l'élaboration d'études de marché et de secteur
- la participation à des salons et à des événements avec des partenaires potentiels
- la coordination des activités avec les partenaires internes et externes
- gestion des bases de données CRM et suivi des contacts (commerciaux) existants
- tenir la comptabilité
- travail de traduction
- rendre compte au chef de poste
- tâches administratives : réception et téléphone, tenue d'un agenda, archivage, envoi de courrier, etc.

PROFIL

Conditions requises :

- diplôme requis : bachelor en rapport étroit avec les tâches principales du titulaire du poste
- maîtrise de la langue française écrite et parlée- la connaissance du néerlandais est un plus
- connaissance des économies de la France et de la Flandre
- connaissance de base des applications informatiques utilisées (MS Office, Microsoft 365)
- expérience professionnelle dans un environnement international

Compétences :

- coopération : contribuer à un résultat commun dans une équipe ou un projet, même s'il ne présente pas immédiatement un intérêt personnel
- l'orientation client : reconnaître les souhaits et les besoins des différentes parties prenantes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation et y répondre de manière adéquate
- la flexibilité : adapter efficacement son comportement dans différentes situations et envers différentes personnes

- prendre des responsabilités : agir conformément aux intérêts, aux valeurs et aux normes de l'organisation
- diligence : agir avec attention pour viser la qualité et l'exactitude
- planification et organisation : fixer efficacement des objectifs et des priorités et indiquer les actions, le temps et les ressources nécessaires pour les atteindre de manière efficace
- analyser : interpréter un problème dans son contexte et rechercher efficacement des informations supplémentaires pertinentes
- capacité de discernement : exprimer des opinions et comprendre leurs conséquences, sur la base de critères pertinents et de neutralité

NOTRE OFFRE

Les candidats motivés se voient offrir les avantages suivants :

- un emploi à temps plein dans un environnement international ;
- lieu de travail : Lille ;
- un salaire compétitif.

COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation (2 pages maximum) à M. Willem-Frederik Vander Poorten, chef de poste, via willemfrederik.vanderpoorten@fitagency.com.

Date limite : 23/12/2022 à 24h00.

Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle. Nous conserverons vos informations dans notre base de données interne, sauf demande expresse contraire de votre part.

Nous sommes attachés à la diversité et à l'inclusion dans notre organisation. Le gouvernement flamand cherche à refléter la diversité de la société et recrute sur la base des compétences et des aptitudes, indépendamment du sexe, de l'origine, de l'âge ou du handicap.

Les candidats retenus seront contactés pour un entretien.