

Le **Secrétariat général de Caritas Internationalis** est le cœur de la confédération, c'est l'organe central de coordination et d'animation de l'organisation internationale. Le Secrétariat général élabore des processus de coopération et meilleures pratiques, de plaidoyer et positions de principe au niveau mondial. Il a son siège dans la Cité du Vatican et dispose également de bureaux de représentation à New York et à Genève. Sous la direction et la gestion de la Secrétaire générale, il coordonne et soutient les activités des organisations membres de la confédération Caritas Internationalis. Afin de renforcer son équipe, le Secrétariat de Caritas Internationalis cherche à recruter un (une):

## **Assistant/e exécutif/ve** **Poste basé dans la Cité du Vatican**

### **Votre mission: assistant personnel et coordinateur d'événements**

Vous serez le bras droit de la Secrétaire générale et vous aurez deux fonctions importantes et interdépendantes. Dans votre rôle d'assistant personnel, vous gèrerez l'agenda de la Secrétaire générale, ses rendez-vous et sa correspondance, avec traduction en français et/ou espagnol/italien. Vous aiderez à la préparation des réunions et des présentations, vous vous occuperez des visiteurs et vous ferez, le cas échéant, le compte-rendu. Vous organiserez également les voyages de la Secrétaire générale et noterez les dépenses. Votre deuxième rôle consistera à aider la Secrétaire générale dans la planification et la coordination d'événements cruciaux, comme l'Assemblée générale. Plus précisément, l'une de vos tâches principales consistera à coordonner les événements qui réuniront des centaines de participants internationaux à Rome en 2011 pour célébrer le 60<sup>ème</sup> anniversaire de Caritas Internationalis. Vous serez, entre autres, chargé de programmer et d'organiser toutes les activités et les services nécessaires, d'inscrire les dépenses au budget, les surveiller et gérer les notes de frais.

### **Votre profil: excellent communicateur ayant des compétences organisationnelles et le souci du détail**

Vous êtes titulaire d'un diplôme d'études supérieures, une expérience de 3 ans au minimum comme assistant personnel d'un cadre supérieur et vous devez avoir fait vos preuves en matière de coordination de réunions et de conférences. Vous avez la capacité d'interagir au haut niveau, vous avez d'excellentes compétences en communication écrite et orale et un talent pour établir les contacts. Vous avez des compétences organisationnelles excellentes, vous savez planifier et vous focaliser sur les objectifs avec précision et attention, en respectant les échéances et en assurant la qualité du travail. Vous êtes capable de gérer le stress et vous avez une personnalité ouverte et flexible. Vous comprenez le défi de combattre la pauvreté et les inégalités et vous adhérez aux principes de l'enseignement social de l'Eglise catholique. Vous avez une excellente maîtrise de l'Anglais et du Français, écrit et oral. De bonnes connaissances de l'Espagnol et/ou de l'Italien sont un atout.

### **Notre offre: un rôle clé ayant un impact direct sur le fonctionnement du Secrétariat général**

Ce poste offre une occasion unique de jouer un rôle clé au sein du Secrétariat général dans l'une des principales organisations caritatives au monde. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la Secrétaire générale et la qualité de son travail sera directement liée à la qualité du vôtre. Vous serez au cœur du mouvement Caritas et en contact direct avec les principales parties prenantes. Vous ferez partie d'une petite équipe internationale, travaillant dans un climat d'amitié et de soutien mutuel et favorisant la croissance professionnelle. Vous ferez preuve de grande souplesse dans l'organisation de votre travail. Votre salaire sera proportionnel à votre expérience et exempt d'impôts.

**Veillez, s'il vous plaît, envoyer votre candidature à Mercuri Urval à l'adresse suivante : [mub.be@mercuriurval.com](mailto:mub.be@mercuriurval.com) en indiquant le numéro de référence 48.8353.**