



Description de poste – Responsable des Relations Extérieures et de la Communication

Titre	Responsable des Relations Extérieures et de la Communication
Lieu de travail	Bureau Mondial du Scoutisme – Centre de soutien pour l'Europe, Bruxelles
Responsable au	Directeur des Relations Extérieures et de la Recherche de Fonds
Responsable pour	Pas applicable
Salaire	Contrat indéterminé selon la loi belge EUR 1,500 net par mois anticipé Des bénéfiques en plus, telles que des chèques repas
Relations internes	<ul style="list-style-type: none">• Directeur Régional et autres collègues de l'équipe du Bureau Régional Européen – Genève, Bruxelles et travailleurs à distance• Membres de l'équipe du Bureau Mondial du Scoutisme – Genève et Kuala Lumpur• Président, Vice-Président et membres du Comité Européen du Scoutisme• Représentants des Organisations Scoutes Nationales de la Région Européenne du Scoutisme• Membre du Core Groupe des Relations Extérieures et de la Recherche de Fonds
Relations externes	<ul style="list-style-type: none">• Autres organisations de jeunesse• Agences de la Commission Européenne et du Conseil de l'Europe• Autre organisations de récolte de fonds et de donateurs
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none">• Soutien au développement des relations extérieures de l'OMMS<ul style="list-style-type: none">○ Soutien des bénévoles en charge de la représentation extérieure (assistance pour la logistique de leurs déplacements, Briefings et toutes autres taches nécessaires).○ Développer des premières propositions positions de l'OMMS et tout autre document de soutien concernant les politiques jeunesse en lien avec le travail de relations extérieures de l'OMMS.○ Représentation de l'OMMS et du Bureau Européen Régional aux évènements désignés ;○ Organisation d'activités et évènements en vue d'accroître la visibilité de l'OMMS auprès des institutions Européennes.• Soutien à la communication de l'OMMS<ul style="list-style-type: none">○ Communication des résultats du projet et interaction pour assurer la diffusion de l'information sur les médias sociaux et les sites web appropriés○ Développement de support et d'outils de communication• Assister dans l'organisation d'évènements<ul style="list-style-type: none">○ Management de projet○ Organisation pratique et logistique selon les besoins du projet ou de l'activité○ Gestion de l'inscription pour l'évènement depuis la mise en place jusqu'à la gestion des listes des participants, des approbations de participation et autres aspects ayant été identifiés par le manager du projet• Communication des résultats du projet et interaction pour assurer la diffusion de l'information sur les médias sociaux et les sites web appropriés• Tout autres tâches ayant été identifiés par le Directeur Régional