

Sirris – Assistant(e) en communication / Communication Officer Marketing & Communication

A la recherche d'un(e) Assistant(e) en communication / Communication Officer Marketing & Communication

Vous êtes une personne structurée et méthodique et vous vous exprimez facilement ? Vous avez trois à cinq ans d'expérience dans une fonction administrative ou de support et vous n'avez pas votre pareil pour assurer un suivi efficace des projets ? Vous êtes la personne que nous cherchons !

En tant qu'assistant(e) en communication, vous êtes un maillon indispensable de notre équipe MarCom. Vous soutenez les activités de communication en mettant l'accent sur l'organisation, la coordination, le respect des délais et la qualité du résultat. Vous n'avez pas nécessairement suivi une formation spécifique en communication, mais vous avez le sens de la langue et du détail.

Responsabilités

- **Coordination des traductions** : vous veillez à ce que les textes soient transmis en temps voulu à notre bureau de traduction et communiquez de manière proactive avec vos collègues.
- **Gestion de contenu** : vous publiez les textes et les mises à jour sur le site de notre entreprise en utilisant un système de gestion de contenu (CMS).
- **Gestion de la boîte mail** : vous gérez la boîte mail réservée à la communication, traitez les demandes entrantes et déléguez les tâches aux bonnes personnes au sein de l'équipe.
- **Soutien lors des événements** : vous apportez votre soutien administratif lors des événements importants.
- **Planning et suivi** : vous contrôlez les délais et veillez au bon déroulement des projets, de A à Z.

Qu'attendons-nous de vous?

- Vous justifiez d'une première expérience dans une fonction administrative de support, de préférence dans un environnement où la coordination et la planification sont essentielles.
- Compétences linguistiques : vous avez un sens inné de la langue. Vous êtes francophone et vous maîtrisez bien le néerlandais et l'anglais.
- Aptitudes organisationnelles : vous êtes structuré(e), méthodique et gardez toujours une vision d'ensemble.
- Compétences techniques : vous maîtrisez MS Office et êtes disposé(e) à apprendre à travailler sur un CMS ou d'autres outils numériques.
- Proactivité et pragmatisme : vous prenez des initiatives, participez à la réflexion collective et mettez votre approche pratique au service de l'équipe pour l'aider à progresser.
- Flexibilité : vous gérez aisément les délais et les changements de priorités.

Qu'offrons-nous?

A Sirris, vous participez activement à des projets de premier plan dans des entreprises belges. Dans ce travail varié et stimulant, il y a place pour l'initiative, l'indépendance et la responsabilité. Vous ferez partie d'une équipe avec de grands collègues. Un travail flexible, un développement personnel et un environnement dans lequel la coopération

est centrale, voilà qui est typique de Sirris. Nous vous proposons un salaire attrayant qui correspond parfaitement à votre emploi et à votre expérience.

Pour plus d'informations sur ce poste, veuillez contacter [Hanne Van Gorp | Sirris](#) (HR Business Partner) ou [Ann Debaere](#) (Marketing & Communication Manager).

<http://www.sirris.be/>