

BioWin est le Pôle de Compétitivité Santé de Wallonie. Créé en Juillet 2006, son rôle est de fédérer les acteurs d'innovation et de formation autour d'un projet de développement économique de la région dans les domaines des biotechnologies santé et des technologies médicales.

Ses objectifs sont :

- de créer une nouvelle culture d'ouverture et de partenariat pour favoriser l'**innovation** en Wallonie,
- de former, attirer et conserver en Wallonie un **capital humain** d'excellence,
- d'aider à la création d'**infrastructures** collectives et de plates-formes technologiques,
- **et de promouvoir à l'international les forces de la Wallonie dans les domaines des biotechnologies liées à la santé et des technologies médicales.**

Dans le cadre du développement de ses activités internationales, BioWin souhaite s'adjoindre les services **d'un(e) assistant(e) de département communication et relations internationales (M/F).**

Votre mission

Vous organisez la logistique et le suivi des **missions internationales** du département Communication et Relations Internationales (participation des membres de l'équipe à des salons, accueil de délégations, missions BioWin à l'étranger). Vous épauliez l'équipe dans la mise en œuvre des partenariats européens et internationaux. Vous aidez à la préparation de réunions d'informations avec les membres du pôle. Vous effectuez les tâches administratives et de secrétariat du département.

Vous soutenez l'équipe en matière de **communication**. Vous gérez les publications, newsletters, les contacts avec la presse, le site web, le blog, les campagnes « print », l'organisation biennale d'une journée internationale, les réunions de maillage en Wallonie. Vous assurez le suivi des partenaires, en particulier les travaux des agences de communication. Vous participez à et gérez l'organisation des réunions de la Task force Communication.

Vous opérez sous la supervision du Directeur Communication et Relations Internationales et en étroite collaboration avec les membres de la cellule internationale de BioWin, ainsi qu'avec les autres départements de l'équipe opérationnelle du pôle.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un bachelier en communication ou en secrétariat ou équivalent par expérience.

Vous maîtrisez impérativement des compétences « communication » (gestion de publications, des média sociaux et d'événements) et de « secrétariat/administration » et témoignez d'un attrait équivalent pour l'exercice de celles-ci.

Vous êtes à même d'intégrer un grand nombre d'informations, que vous structurez et à partir desquelles vous générez aisément des solutions pragmatiques que vous implémentez.

En bon organisateur, vous planifiez vos tâches et agissez de façon proactive. Vous savez prendre des décisions et initier les actions adaptées à vos objectifs.

Vous établissez des relations externes constructives. Orienté vers le service, vous faites preuve de flexibilité et d'implication. Vous maîtrisez parfaitement le français et couramment l'anglais. Vous avez une bonne maîtrise de la suite Office.

Nous offrons :

- Une fonction variée au sein d'une petite équipe dynamique et d'une organisation au service du développement de la Wallonie
- Un salaire attractif assorti d'avantages extra-légaux
- Un contrat à durée indéterminée au terme d'une période d'essai de 6 mois, à ¾ temps
- Lieu de travail : Gosselies

Intéressé(e) ?

Vous vous reconnaissez dans le profil pré-décrit et souhaitez nous rejoindre ?

Adressez votre C.V. et votre lettre de motivation par mail à M. Frédéric Druck, Directeur Communication et Relations Internationales, à l'adresse jobcom@biowin.org avant le 5 février 2012.

Informations : www.biowin.org