



REPRÉSENTATION DU  
GRAND EST AUPRÈS DE  
L'UNION EUROPÉENNE

## Conseiller administration générale (H/F)

Représentation du Grand Est auprès de l'Union européenne, Grand Est-Europe (GE-Europe) est le **trait d'union entre le Grand Est et les institutions européennes**. L'équipe assure la formation, l'information, la mise en relation, la valorisation et la promotion des intérêts des acteurs du territoire, au nom de la Région Grand Est et du collectif régional Grand Est-Europe. Ce dernier, organisé sous la forme d'un **Groupe d'intérêt public (GIP)**, réunit **21 organisations publiques du Grand Est** (collectivités territoriales, universités et chambres consulaires) ainsi que l'agence régionale des transformations. L'équipe est installée à la Maison de la Région Grand Est à Bruxelles, actuellement située au 15 rue du Luxembourg, avant un déménagement au 168 rue Joseph II, face au siège de la Commission européenne, **en plein cœur du quartier « Schuman »**. Ce poste de conseiller, à Bruxelles, prend la forme d'un **V.I.E.**, **à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2025, pour 2 ans**.

### Missions

En tant que « bras droit » de la direction de Grand Est-Europe, le conseiller administration générale est :

#### RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU COLLECTIF RÉGIONAL :

- Contribution à la stratégie générale de fonctionnement du GIP ;
- Préparation des documents de séance et des comptes rendus des réunions statutaires (Bureau, AG...) ;
- Gestion du courrier, des courriels de la boîte e-mail « contact », de l'agenda partagé et du classement ;
- Gestion et mise à jour des fichiers de contacts, des listes de diffusion, des indicateurs d'activité ;
- En l'absence de la direction, coordination interne et représentation du collectif régional à l'extérieur ;
- Accueil et intégration des nouveaux membres au sein du collectif régional et des nouveaux collègues dans l'équipe ;
- Gestion des abonnements, adhésions, et badges d'accès aux institutions européennes ;
- Enjeux RH (outils, procédures, cohésion d'équipe...) et RSE (empreinte environnementale)
- En lien avec les autres conseillers, soutien ponctuel : participation à des réunions, rédaction de textes, etc.

#### RESPONSABLE DE LA GESTION BUDGÉTAIRE DU COLLECTIF RÉGIONAL :

- Contribution à la stratégie budgétaire annuelle et de long-terme
- Suivi des recettes, dépenses et perspectives budgétaires
- Après une formation dédiée, prise en main de l'exécution budgétaire : actualisation des bases de données, encaissements, contrôle et mise en œuvre des devis, création des lettres de commande, titres de recette, etc.
- Échanges avec les prestataires de service, la direction des finances, la paierie régionale, etc.

#### RESPONSABLE DES LOCAUX DE LA REPRÉSENTATION DU GRAND EST AUPRÈS DE L'UNION EUROPÉENNE

- Définition d'une stratégie de valorisation des espaces de réunion auprès des membres et partenaires ;
- Accueil des membres, partenaires, invités à la Représentation du Grand Est
- Gestion des salles de réunion, stocks et commandes diverses (ex. fournitures de bureau, etc.)
- Accueil logistique des délégations et événements organisés par des tiers (occasionnellement en soirée)
- Relation avec les autres occupants du bâtiment (Land de Sarre), les services du protocole et de l'immobilier, le syndic du bâtiment (ex. contrôles techniques, etc.) et référent sécurité (ex. alertes incendie) ;
- En lien avec la conseillère événements, soutien sur les enjeux logistiques de l'événementiel

En soutien à la direction du GIP, les conseillers « communication, événements, réseaux » et « administration générale » travaillent en étroite coopération et peuvent se suppléer (ex. congés, déplacements professionnels).

### Profil recherché

- Conditions pour un V.I.E. : avoir moins de 28 ans au moment de la candidature, pas d'inscription en Belgique...
- Intérêt pour les enjeux politiques et la construction européenne
- Formation : diplôme en sciences politiques, langues étrangères appliquées, gestion de projets, etc.
- Expérience des enjeux budgétaires et financiers (ex. gestion d'association, etc.)
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Powerpoint, Excel, Forms...) et de communication
- Maîtrise parfaite du français, courante de l'anglais. La connaissance de l'allemand serait valorisée.
- Communication professionnelle : sens de l'accueil, du service, diplomatie et discrétion
- Sens de l'organisation : méthode, rigueur, savoir planifier et respecter des délais, travailler seul et en équipe
- Anticipation, initiative, réactivité, polyvalence, disponibilité : événements en soirée et déplacements occasionnels

Grand Est-Europe vous propose une mission intéressante, en contact avec les acteurs régionaux et européens, dans un cadre de travail agréable, au sein d'une équipe dynamique, au cœur du quartier européen de Bruxelles.

→ [Les candidatures doivent impérativement être déposées sur le site de Business France, en cliquant ici](#)