

Voyager à travers 3 pays, visiter 5 régions partenaires, tout cela depuis votre lieu de travail : bienvenue dans l'Euregio Meuse-Rhin ! Pour en savoir plus sur nous, rendez-vous sur notre site web : www.euregio-mr.eu

Vous aimez vivre dans une région frontalière comme l'Euregio Meuse-Rhin ? Voyager sans frontières est pour vous une évidence ? Vous souhaitez vous engager en faveur de ce mode de vie eurégional et transfrontalier ? Alors vous êtes au bon endroit !

Le Groupement européen de coopération territoriale (GECT) Euregio Meuse-Rhin est une structure de coopération internationale entre certaines parties de la Belgique, de l'Allemagne et des Pays-Bas. Nous traitons des thèmes internationaux pertinents afin d'améliorer la coopération transfrontalière. Les intérêts des citoyens de notre région frontalière sont toujours notre priorité.

Nous recherchons dès que possible
un(e) employé(e) de secrétariat (h/f/d)

Vos missions comprendront notamment :

- Assistance à la gestion et à la coordination des instances (comité directeur et assemblée)
- Assistance lors coordination d'événements, de rendez-vous, de réunions et de visites
- Assistance dans les tâches générales de secrétariat

Votre profil :

- Diplôme et expérience dans le domaine du secrétariat ou diplôme équivalent
- Maîtrise parfaite, à l'oral comme à l'écrit, d'au moins deux langues de l'Euregio (FR, DE, NL)
- Capacité à travailler de manière structurée et autonome, et vivacité d'esprit
- Maîtrise des principaux logiciels MS Office
- Motivé(e), engagé(e), esprit d'équipe et résistance au stress
- Sens de l'essentiel *et capacité à établir des priorités*
- Sens de l'organisation

Une maîtrise parfaite de l'anglais à l'oral et à l'écrit est un atout.

Ce que nous vous proposons :

- Remplacement pour congé maternité - contrat à durée déterminée jusqu'au 31/05/2027 (100 % - 38 heures par semaine), avec possibilité d'embauche définitive à l'issue du contrat
- Un environnement de travail agréable, une prime de vacances, un 13e mois, des chèques-repas, des horaires de travail flexibles, une structure salariale
- Un poste à responsabilités et autonome au sein d'une équipe engagée et ouverte d'esprit
- De la place pour l'initiative personnelle, des responsabilités et la possibilité d'apporter vos idées
- Une culture d'entreprise agréable et ouverte offrant de nombreuses possibilités d'épanouissement, combinée à la sécurité et aux opportunités d'une administration bien établie
- Un environnement international passionnant

Veillez envoyer votre candidature (avec CV et lettre de motivation) jusqu'au **31 mai 2026 inclus** à management@euregio-mr.eu. Vos données seront supprimées à l'issue de la procédure de recrutement.