Le BIAN recherche une secrétaire bilingue (français-anglais)

à partir de Janvier 2025

Le Bureau des Iles Anglo-Normandes (BIAN) est un bureau représentatif des Ministères des Affaires étrangères des Gouvernements des îles de Jersey et de Guernesey en France.

Basé en Normandie à St Contest (14), le BIAN est un petit bureau très dynamique administré en tant qu’association loi 1901, qui regroupe seulement 2 salariées (directrice et attachée).

Le BIAN assure des missions de représentation diplomatique des Iles Anglo-Normandes et est en charge des coopérations régionales avec les régions Normandie et Bretagne et les départements de la Manche et d’Ille et Vilaine. Ces coopérations englobent des partenariats autour de plusieurs thématiques d’intérêt commun qui rapprochent ces territoires (diplomatie culturelle, éducation, environnement, liens maritimes, tourisme, liens économiques etc).

Le BIAN recherche un/une secrétaire administrative bilingue à partir de janvier 2025 pour un contrat à durée indéterminée, sur une base de 80% d’un temps plein.

Les missions :

* Vous participerez au bon fonctionnement quotidien de notre petite structure :
  + Tenue du règlement intérieur, classement, archivage,
  + Gestion du courrier,
  + Prise en charge du standard téléphonique (appels provenant de l’international à 50% du temps),
  + Réception et gestion des demandes diverses (téléphone ou via site web),
  + Et autres tâches administratives diverses (contrôles annuels sécurité, médecine du travail, cartes de voeux etc)
* Participation à certaines réunions de travail (notamment à 2 points hebdomadaires) principalement avec des interlocuteurs anglophones
* Vérification et gestion du matériel bureautique (fournitures, cartouches etc)
* Utilisation au point des outils informatiques (pack office)
* Rédaction de comptes-rendus de réunions, préparation de rapports trimestriels/annuels en anglais, rédaction de revues de presse française en anglais (mensuelles) et revues de presses anglo-normandes en français (quotidiennes)
* Préparation des AG et comptes-rendus (tenue des registres divers)
* Gestion du site internet (mensuelle) et des réseaux sociaux (quotidienne)
* Suivi quotidien du planning du bureau de l’année
* Recherche constante de possibilités de transport/logistique dans l’objectif d’organiser des visites officielles ou d’agents respectifs
* Organisation des déplacements des agents du bureau réservations hôtels, transports divers
* Organisation logistique des visites d’élus : identification de dates en fonction des agendas, suivi itinéraire, transport, restauration
* Organisation de la logistique des réunions officielles (chevalets, dossiers, carnets de notes, kakémonos, badges, plans de tables)
* Recherche thématique et traduction de documents/articles de presse/courriers/notes diverses dans les 2 sens de traduction (rédaction biographies etc)
* Possibles déplacements dans les îles anglo-normandes
* Formatage de notes politiques

Le/La secrétaire bilingue agira sous la responsabilité de la directrice et travaillera en lien direct avec l’attachée.

**Profil :**

* Bilingue français-anglais exigé. Excellente maîtrise de l’anglais et du français à l’écrit. Eloquence orale parfaite en anglais.
* Savoir travailler en toute autonomie est important (moments réguliers où la personne recrutée sera seul(e) au bureau) mais aussi savoir partager des informations au sein de notre petite équipe
* Grande autonomie rédactionnelle de documents en anglais
* Être dynamique, organisé(e). Réactivité dans l’exécution des tâches
* Être bonne communicant(e) au sein de l’équipe
* Doit être en mesure de conserver un haut degré de confidentialité en fonction des données traitées
* Connaissance des normes rédactionnelles
* Esprit de synthèse et capacité rédactionnelle rapide en deux langues
* Avoir un esprit créatif. Peut être amené(e) à s’occuper de supports de communication
* Connaissance des Iles Anglo-Normandes et de leur constitution souhaitée mais non exigée
* Connaissance souhaitée des régions Bretagne et Normandie et des départements de la Manche et d’Ille et Vilaine ; de leurs missions et domaines de compétences
* Diplômé d’un Bac+2 minimum (BTS ou IUT)
* Expérience de 2 à 5 exigée

Le temps de travail sera de 28h/semaine, répartis sur 4 jours ou sur 5 jours (nous sommes flexibles).

**Salaire** : 20,000-22,000€ brut/an

**Date de prise de poste souhaitée** : à partir du mardi 7 janvier 2025 au plus tôt.

A l’issue des réceptions de ces candidatures, une sélection sera faite et sera suivie d’un entretien et d’une mise en situation rapide. Un deuxième entretien peut être également envisagé.

Merci de bien vouloir nous transmettre votre CV et lettre de motivation **en anglais** impérativement à [a.leroy@bianfrance.org](mailto:a.leroy@bianfrance.org)