



## Job description

### Administrative and Communication Manager FR/NL/UK

#### Mots-clés:

- ✓ Administration
- ✓ Vente
- ✓ Communication
- ✓ Satisfaction clients

Le Brussels Royal Yacht Club (BRYC) est un club nautique et une association (asbl) centenaire, un port de plaisance, une école de navigation et un club de navigateurs.

Le BRYC recrute un(e) « Administrative and Communication Manager » afin de soutenir son organisation et son développement dans la gestion administrative, la modernisation ainsi que dans le rayonnement de ses activités en Belgique et à l'international.

#### Responsabilités :

La fonction a pour objectif principal d'agir en soutien du Conseil d'Administration dans ses tâches de gestion quotidienne et de développement des activités du club, à savoir :

- secrétariat général,
- organisation et suivi du calendrier des cours et stages des écoles de navigation,
- communications tous supports ;
- organisation d'événements,
- visibilité nationale et internationale,
- gestion des services portuaires,
- assistance et accueil des membres, des clients du Club House et des navigateurs,
- projets liés à l'infrastructure du site et du domaine,
- assistance client

Le BRYC offre une fonction dynamique, autonome, avec horaires flexibles, et avec possibilité d'évolution salariale dans le cadre exceptionnel de la donation Royale, au bord de la Marina de Bruxelles.

#### Profil recherché:

- Trilingue FR/NL/ANG oral et écrit;
- Excellent(e) communicant(e) ;
- Créatif/ve ;

- Autonome et débrouillard(e) ;
  - Multitâches et apte à prioriser le travail;
  - Axé(e) sur la satisfaction des membres et des client(e)s ;
  - Axé(e) sur la proposition de solutions aux éventuels problèmes ;
  - Esprit de synthèse ;
- 
- Excellente maîtrise des outils informatiques type Office (Word, Excell ou équivalents) ;
  - Excellente connaissance des outils de communication tels que : Internet, réseaux sociaux, graphisme de base, gestion de site Internet, gestion d'e-shop, optimisation des designs, newsletters, mise en page magazine, etc. ;
  - Connaissance élémentaire de base de gestion ;
  - Encodage comptable ;
  - Gestion de bases de données ;
  - Gestion administrative et légale: conseils d'administration, publications, suivi des obligations légales, ...
  - Coordination des cours, des bords de navigation de l'école ;
  - Gestion des infrastructures du site à l'aide de sociétés spécialisées et du chef de port

Une expérience dans l'administration, un service clientèle, la gestion et/ou la communication est souhaitée.

- Début souhaité : décembre 2021 ou janvier 2022 (à discuter).
- Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par email à [anne.denayer@bryc.be](mailto:anne.denayer@bryc.be)
- Délai de soumission des candidatures : 1<sup>er</sup> novembre 2021
- Plus d'information : <https://bruxelles-royal-yacht-club.be> ou par téléphone au [+32.484.676.950](tel:+32484676950)
- Adresse : Sur le site de la donation Royale, 1 Chaussée de Vilvorde, 1020 Bruxelles.