

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION ET REDACTION bilingue NL/FR

Bruxelles - 19 h / semaine

Le CBIP

Le **CBIP** est une asbl dont l'objectif est d'assurer la formation continue ainsi que la mise à jour des connaissances dans le domaine de la pharmacothérapie des médecins, des pharmaciens et des dentistes.

Le **service vétérinaire** diffuse les informations relatives aux médicaments à usage vétérinaire, auprès des médecins vétérinaires et des pharmaciens, afin de promouvoir l'usage raisonné des médicaments en médecine vétérinaire.

Fonction

- Vous êtes **responsable de la mise à jour des informations relatives aux médicaments à usage vétérinaire** sur le site Web du CBIP vétérinaire. Vous contactez les firmes afin de récolter les informations manquantes.
- Vous **traduisez des mails, communiqués** et articles pharmacothérapeutiques, **du néerlandais au français**.
- Vous réalisez le **suivi rédactionnel** des articles et des éditions imprimées du CBIP vétérinaire. Vous organisez les réunions de rédaction. Vous êtes en contact étroit avec les rédacteurs et collaborateurs externes.

Profil

- Bilingue néerlandais/français. Bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire françaises.
- Vous disposez au moins d'un baccalauréat et/ou d'une expérience de quelques années comme assistant(e) administratif(ve).
- Vous êtes précis(e) et méticuleux(se).
- Vous avez une très grande aisance en informatique. Bonne connaissance de Word et d'Excel, aptitude à se familiariser rapidement avec de nouveaux logiciels.
- Vous êtes autonome et savez prendre des responsabilités.
- Vous avez une bonne aptitude pour la communication par mail (et téléphone).
- Vous savez travailler dans des délais serrés et vous êtes capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

Nous offrons

- Un travail varié dans une petite équipe.
- Un contrat de durée indéterminée à mi-temps.
- Engagement immédiat.
- Salaire attractif, chèques repas et assurance-groupe
- **Lieu de travail** : Place Victor Horta 40, 1060 Bruxelles (en face de la Gare de Bruxelles-Midi).

Intéressé(e) ?

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** avant le 15 mars à didier.martens@cbip.be