

JOB DESCRIPTION

Company	: visit.brussels
Department	: Convention & Association – Association Bureau
Position	: Association Club Expert

visit.brussels is the tourism communication agency for the Brussels-Capital Region, the aim of which is to widen and improve the image of the capital of 500 million Europeans.

It is organised into five pillars, each of which has its own objectives, in order to carry out the department's mission.

This promotion and communication mission is carried out in line with a peer marketing strategy which aims to reach members of communities of interest (comics, Art nouveau/déco, jazz, surrealism, Europe, contemporary art, gastronomy, etc.) or communities of identity (conference goers, international associations, families, LGBT community, etc.) by promoting the assets of Brussels for these communities.

These pillars are:

- Culture & City Life
- Convention & Association
- Sales & Marketing
- Events
- Admin & Operations

1. The Department

The Association Bureau, part of the Convention & Association Bureau, is in charge of promoting Brussels to international associations, positioning Brussels as the capital of international associations, and providing support for international associations in their different Brussels-based projects.

Among those projects features an International Associations' Club, which shall be the visit.brussels meeting, coworking, support and information point for international associations having their activities in Brussels. Its role will be cooperative and complementary to other platforms existing in Brussels.

2. Position in the company

The Association Club Expert is part of the Association Bureau, service of the department Convention & Association Bureau. He/She reports directly to the Association Bureau Manager and works constantly with the other services and departments.

3. Mission

The Association Club Expert role is to engage international associations in Brussels around the Club project, through good networking, dynamic welcome at the premises, community management and partnerships.

Besides the daily management of the venue, the Association Club Expert shall also ensure the promotion and business development of the Club.

4. Tasks

- Contribute to the design and implementation of Association Club strategy and action plan
- Ensure the daily management of the Association Club
- Develop Association Club partnerships
- Association Club promotion, marketing, service and offer creation
- Foster the Association Club membership through community management, service and sales
- Communication of the Club activities at external events and in the social media
- Creating exposure for the Club coworking and meeting facilities through all possible channels
- Events planning and management of the meeting rooms and coworking space
- Supervise maintenance, security, supplies, use of technical equipment and housekeeping
- Provide guidance, help and advice in relation to international associations queries
- Support to other activities of the Convention and Association Bureau
- Coordination of activities with partners

5. Profile

- Master or Professional school degree
- At least 3 years of experience in event management, hospitality, association management or professional club, office or coworking space management
- Proficiency of computer software, including Office 365 software and web-based tools
- Very good social media skills
- Excellent communication and interpersonal skills
- Have a customer-oriented spirit
- Be hands-on, responsive, dynamic and organised
- Be proactive, be able to anticipate and take the initiative
- Able to resist stress and be flexible at work
- Good organisation, planning and reporting skills
- Show autonomy and enjoy teamwork
- Excellent language skills (Fr-Nl-En)
- You are passionate about Brussels

6. Contact

Please send your application before
19/06/2017 s.hautstone@visit.brussels

DESCRIPTION DU POSTE

Société	: visit.brussels
Département	: Convention & Association – Association Bureau
Poste	: Association Club Expert

visit.brussels est l'agence de communication touristique de la région de Bruxelles. Elle a pour but de promouvoir et diffuser une meilleure image de la capitale de plus 500 millions d'européens.

Elle est articulée autour de 5 piliers, chacun ayant ses propres objectifs afin de remplir la mission du département.

Cette mission de promotion et de communication est menée au travers d'une stratégie de marketing affinitaire qui a pour but de toucher les membres d'une communauté réunie par un même centre d'intérêt (les bandes-dessinées, l'Art nouveau/déco, le jazz, le surréalisme, l'Europe, l'Art contemporain, la gastronomie, etc.) ou d'une communauté identitaire (congressistes, associations internationales, familles, LGBT, etc.) en les informant des opportunités que Bruxelles leur offre.

Voici les cinq piliers :

- Vie culturelle et sociale
- Convention & Association
- Ventes et marketing
- Événementiel
- Administration et exploitation

1. Le département

L'Association Bureau, qui fait partie intégrante du Convention & Association Bureau, est chargé de promouvoir Bruxelles auprès des associations internationales afin de faire de la ville leur capitale en leur apportant le soutien nécessaire au bon déroulement de leurs projets bruxellois.

L'« *International Associations' Club* » (Le Club des associations internationales) est l'un des projets phares de visit.brussels et se veut être l'un des points de rencontre, de travail, de soutien et d'informations pour les projets bruxellois des associations internationales. Ce club a un rôle complémentaire dans la coopération des plateformes bruxelloises existantes.

2. Poste

L'Association Club Expert fait partie intégrante de l'Association Bureau, l'un des services du département Convention & Association Bureau. Il/Elle dépend directement du responsable de l'Association Bureau et travaille toujours en collaboration avec les autres services et départements.

3. Mission

L'Association Club Expert a pour objectif de convaincre les associations internationales bruxelloises d'adhérer au projet du Club grâce à sa capacité à réseauter, à son accueil chaleureux dans les locaux, à sa gestion des réseaux sociaux et aux partenariats mis en place.

En plus de la gestion quotidienne des locaux, l'Association Club Expert doit assurer la promotion et le développement des affaires du Club.

4. Tâches

- Contribuer au développement de l'Association Club et à la mise en place de stratégies et de plans d'action
- S'assurer de la gestion quotidienne de l'Association Club
- Développer les partenariats de l'Association Club
- Promouvoir l'Association Club et assurer le marketing, les services et la création d'offres
- Renforcer les liens entre les membres de l'Association Club grâce à une bonne gestion des réseaux sociaux, des services et des ventes
- Communiquer les activités du Club lors d'évènements externes et sur les réseaux sociaux
- Mettre en avant les espaces de travail et de rencontres sur tous les réseaux possibles
- Gérer l'organisation des salles de rencontres et de travail
- Contrôler l'entretien, la sécurité et la propreté des locaux ainsi que les livraisons et la bonne utilisation du matériel technique
- Répondre aux demandes des associations internationales en les guidant, en les aidant et en les conseillant.
- Participer au bon déroulement des autres activités du Convention & Association Bureau
- Coordonner les activités avec les partenaires

5. Profil

- Master ou diplôme professionnel
- 3 ans d'expérience en gestion événementielle, en hôtellerie, en gestion associative ou professionnelle, ou en gestion d'espace de travail en commun
- Excellente maîtrise informatique : pack Office 365 et outils en ligne, notamment
- Très bonne maîtrise des réseaux sociaux
- Excellente communication et compétences relationnelles
- Avoir un esprit tourné vers le service client
- Avoir un esprit pratique, être réactif, dynamique et organisé
- Etre entreprenant, savoir anticiper et prendre des initiatives
- Savoir résister au stress et s'adapter au travail
- Etre organisé, savoir planifier, et avoir un esprit de synthèse
- Etre autonome et avoir l'esprit d'équipe
- Excellentes compétences linguistiques (FR-NL-EN)
- Etre amoureux(se) de Bruxelles

6. Contact

Merci d'envoyer votre candidature avant le 19/06/2017 à s.hautstone@visit.brussels

Het is de taak van de Association Club Expert om de internationale verenigingen in Brussel te stimuleren om deel te nemen aan het Clubproject, door doelgericht netwerken, een dynamisch welkom ter plaatse, communitybeheer en het zoeken en onderhouden van partnerverbanden.

Naast het dagelijks beheer van de locatie verzorgt de Association Club Expert de promotie en zakelijke ontwikkeling van de Club.

4. Taken

- Draagt bij tot het opstellen en implementeren van een strategisch en actieplan voor de Association Club
- Verzekert het dagelijks beheer van de Association Club
- Ontwikkelt partnerverbanden voor de Association Club
- Zet de promotie, marketing, dienstverlening en het aanbod van de Association Club op
- Werft leden voor de Association Club door communitybeheer, dienstverlening en sales
- Communiceert over de Clubactiviteiten op externe events en in de sociale media
- Zet via alle mogelijke kanalen de coworking- en meetingfaciliteiten in de kijker
- Plant en beheert het gebruik van de vergader- en coworkingruimte
- Houdt toezicht op het onderhoud, de veiligheid, bevoorrading, het gebruik van technische hulpmiddelen en het locatiebeheer
- Geeft aanwijzingen, biedt hulp en advies met betrekking tot vragen van de internationale verenigingen
- Biedt ondersteuning bij andere activiteiten van het Convention & Association Bureau
- Coördineert activiteiten met partners

5. Profiel

- Master of bachelor diploma
- Ten minste 3 jaar ervaring met event management, onthaal, association management of het management van een professionele club, kantoor of coworkingruimte
- Beheersing van computer software, Office 365 en webgebaseerde programma's
- Heel goede beheersing van de sociale media
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden
- Klantvriendelijk
- Hands-on, actief, dynamisch en georganiseerd
- Proactief en in staat om te anticiperen en initiatief te nemen
- Stressbestendig en flexibel
- Goede organisatorische vaardigheden, ook qua planning en verslag uitbrengen
- Kan zelfstandig werken, maar houdt van teamwerk
- Uitstekende talenkennis (FR-NL-EN)
- Gek op Brussel

6. Contact

Kandidaturen moeten worden ingezonden
vóór 19/06/2017 naar
s.hautstone@visit.brussels