

LE CEPANI CHERCHE UN(E) MI-TEMPS (F/H) BILINGUE (FR/NL) (BRUXELLES) 2 à 3 j/semaine

Le Centre Belge d'Arbitrage et de Médiation cherche un(e) collaborateur/trice enthousiaste et méticuleux/se pour venir renforcer son équipe.

DESCRIPTION DE LA FONCTION:

En tant qu'attaché juridique du CEPANI, votre mission principale consiste à gérer en équipe les dossiers nationaux et internationaux qui sont pendants au CEPANI. Vos clients sont les parties concernées, leurs avocats et les arbitres nommés. Vous contribuerez également à divers projets visant à améliorer la qualité des services du CEPANI et à renforcer sa position sur le marché.

Les tâches attribuées se développent autour de deux activités principales:

→ La gestion et le suivi de procédures alternatives de règlement de différends:

Arbitrage – Médiation – Noms de domaine .be – Mini-trial – Adaptation de contrats – Expertise technique

Le travail quotidien comprend: le suivi des dossiers de A à Z, de son introduction à sa clôture; le traitement de la correspondance et de son envoi; un suivi administratif rigoureux (suivi des délais, prolongations, notifications, etc.); réponses téléphoniques et électroniques aux questions pratiques des arbitres, avocats et parties; organisation et suivi des réunions,...

→ La promotion de l'arbitrage et du Centre.

Organisation de colloques et de séminaires:

- Création de mailing et d'invitations
- Gestion des inscriptions
- Organisation pratique (réservation de salle, catering, matériel, ...)

Support des groupes de travail actifs

La rédaction de contributions écrites pour le site internet, la newsletter ou d'autres supports,...

CE QUE NOUS ATTENDONS DE VOUS:

- Vous disposez d'un Master en Droit;
- 0 à maximum 5 ans d'expérience professionnelle;
- Vous êtes bilingue (NL/FR) et vous avez une très bonne maîtrise de l'anglais. (les dossiers doivent pouvoir être gérés dans ces trois langues);
- Un juriste avec de bonnes capacités d'analyse;
- Une personne multitâche, avec un sens du détail;
- Un esprit d'équipe, avec le sens des responsabilités;
- Vous êtes organisé(e), consciencieux, vous travaillez méticuleusement et avez le sens de l'ordre et de la ponctualité;
- Vous êtes dynamique et prenez des initiatives si nécessaire;
- Vous savez facilement et professionnellement rédiger des e-mails, courriers, notes, memo's ...
- Vous avez une bonne connaissance de MS Office (Word, Excel et Powerpoint), et savez faire des recherches efficaces;
- De bonnes compétences en communication verbale;
- Apparence soignée.

COMMENT POSTULER?

Envoyez une lettre de motivation avec votre Curriculum Vitae à info@cepani.be à l'attention d'Emma Van Campenhout. Vous pouvez également envoyer vos questions éventuelles au sujet du poste à cette même adresse.