



IRBAB asbl – KBIVB vzw

Institut Royal Belge pour l'Amélioration de la Betterave

Centre de recherche appliquée et de communication, actif dans le secteur de la betterave sucrière

Centre Pilote Betterave Cichorée (PVBC)

Molenstraat, 45

3300 – Tienen

www.irbab-kbivb.be

Qui sommes-nous ?

L'IRBAB est l'outil de recherche et de communication des fabricants de sucre (Isca Sugar et Raffinerie Tirlemontoise) et des planteurs de betteraves (Confédération des Betteraviers Belges), qui décident conjointement des programmes de recherche et de communication de leur institut. Celui-ci est soutenu par les pouvoirs publics fédéraux, régionaux, et européens. L'IRBAB est également reconnu pour la coordination et la vulgarisation de la recherche en culture de chicorée, en accord avec les secteurs respectifs.

La culture de betterave sucrière est à la fois qualitative, locale, et durable. Elle représente ± 60.000 ha, 7.000 planteurs, et 2 grands groupes sucriers. Les défis futurs sont nombreux et passionnantes, sachant que l'IRBAB, qui a déjà plus de 85 ans d'existence, a pour objectif d'optimiser la production de sucre blanc à l'hectare tout en respectant l'environnement et la législation. L'IRBAB met en place 7.000 parcelles d'essais par an et ce, afin d'apporter des solutions concrètes à son secteur. Les collaborations belges et internationales sont nombreuses. De nos jours, la communication et ses canaux de diffusion sont une partie indispensable du travail. Le but est d'optimaliser constamment cette diffusion, afin de transmettre les connaissances acquises et de les partager.

Nous recherchons

Afin de renforcer notre administration, nous recherchons un(e):

Collaborateur(trice) administration & communication (m/f)

Fonction

- traduction d'articles et messages, mise à jour du site web, rédaction et mise en pages de rapports, de bulletins d'information, ...
- soutien administratif (suivi du courrier, des commandes, classement et archivage, réservations, tenue des bases de données, mise en place et suivi de divers dossiers administratifs, ...)
- suivi de la presse
- accueil des visiteurs et fournisseurs, préparation de réunions, ...

Profil

- niveau bachelor
- méthodique et organisé, impliqué, enthousiaste, motivé et engagé dans l'esprit d'entreprise
- aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe
- parfaitement bilingue (parlé et écrit) français-néerlandais et bonne connaissance de l'anglais
- très bonne connaissance de MS Office
- en possession d'un permis de conduire

**Offre**

- environnement et ambiance de travail agréables dans une petite équipe
- contrat à durée indéterminée, temps plein
- package salarial attrayant avec notamment des avantages extra-légaux intéressants
- formation permanente
- entrée en service immédiate

CV et lettre de motivation à envoyer à

- IRBAB - KBIVB, Patrick Delaitte, Molenstraat, 45 – 3300 Tienen
- ou via email: p.delaitte@irbab.be