

## **Offre: Assistant.e en événementiel (Contrat CIP)**



**Localisation:** Bruxelles, Anderlecht

**Durée du stage CIP:** stage rémunéré de 6 mois

**Date limite de dépôt des candidatures:** avant le 04/02/2024

### **À propos de BIGH**

BIGH est une jeune société qui a pour but de développer, construire et opérer des fermes aquaponiques intégrées dans des sites urbains. Ceci en vue d'une production alimentaire durable intégrée dans un circuit court et dans la promotion d'une économie circulaire. Le premier site, BIGH Anderlecht, a été inauguré en Avril 2018 et produit de la truite saumonée, des légumes et des herbes aromatiques en aquaponie. BIGH opère ce site tout en réfléchissant au développement d'autres fermes à Bruxelles, de même que dans les grandes villes européennes.

### **Équipe et démarche**

Nous sommes une jeune équipe dynamique et passionnée par le développement durable. Nos collaborateurs sont désireux de partager leurs idées et réflexions dans l'optique d'une amélioration continue (optimisations techniques, économiques, environnementales). Nous offrons un environnement de travail propre à celui d'une scale-up en phase d'extension.

### **Site d'exploitation**

La Ferme Aquaponique de Bruxelles (4000 m<sup>2</sup>) est située aux Abattoirs d'Anderlecht, site emblématique au centre de la capitale Belge. Elle est composée de différents systèmes agricoles innovants, en vue de créer un lieu d'expérimentation de différentes alternatives qu'offre le secteur de l'agriculture urbaine. La toiture comporte des serres ultra high-tech produisant une variété de légumes et des herbes aromatiques, ainsi qu'une pisciculture (RAS, Recirculated Aquaculture System), d'où provient l'eau riche en nutriments, permettant l'irrigation des différentes cultures propre à l'aquaponie. Une façon durable de produire et distribuer des produits frais (et durables) en zone urbaine.

## Description du poste

En tant qu'assistant.e en événementiel, vous épaulerez la responsable de projet événementiel dans l'organisation d'événements au sein de BIGH Farming. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des tâches que vous aurez à accomplir dans le cadre de ce poste. En fonction des intérêts et des compétences de l'assistant.e, l'accent sera mis sur les missions suivantes:

- Participation à l'organisation de la logistique des événements et de la coordination entre les différents organisateurs, prestataires, fournisseurs et intervenants;
- Planification d'événements et conception d'animations (ex: organisation et préparation de workshops, animer et guider les visites au sein de la ferme, représenter BIGH lors d'événements externes, etc.).
- Gestion et suivi des partenariats commerciaux et médiatiques;
- Recherche et sélection des prestataires, fournisseurs
- Accompagnement dans l'élaboration de propositions créatives (ex: développement d'événements sous l'égide de BIGH en B2C);
- Maintenance des canaux de communication (médias sociaux, site web et autres plateformes)
- Gestion du portefeuille client de BIGH
- Réalisation des démarches administratives liées à l'événement (formalités, suivi de la facturation, préparation des bons de commandes, etc.).

## Description du profil

- Bachelor ou Master en événementiel, tourisme et/ou en relations publiques;
- Une expérience préalable dans le domaine de la gestion d'événements est un plus mais n'est pas nécessaire;
- Maîtrise d'au moins deux des langues suivantes: français, anglais ou néerlandais;
- Bonne compétence rédactionnelle et très bonne aisance à l'oral;
- Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office et des outils ou applications de créations visuelles tels que Canva, CapCut, Vidma, Story Maker. La connaissance de certains outils de la suite adobe est un plus mais pas nécessaire.
- Connaissance des canaux de communication (réseaux sociaux, site web en wordpress, Campaign monitor et/ou Mailchimp)
- Intérêt pour le domaine de l'agriculture urbaine, le développement durable et l'éducation à l'environnement;
- Organisation, rigueur, autonomie, dynamisme, sens du relationnel, curiosité, ouverture d'esprit et prise d'initiatives.

## Candidature

Si vous êtes intéressé.e par cette offre, veuillez nous envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : marcom@bigh.tech. Veuillez intituler votre mail comme suit : "***CIP assistant.e événementiel + NOM***".

Les entretiens pour les candidats.es sélectionné.es débuteront à partir du **4 février 2024**.

## Critères d'admissibilité

- Être citoyen de l'Union européenne et disposer de tous ses droits;
- En tant que citoyen belge, ne pas avoir réalisé un contrat similaire dans une autre organisation;
- Être prêt.e à commencer le plus rapidement possible. Idéalement à partir du 26 février 2024.