



JOB VACANCY

PROGRAM ASSISTANT

About IIAS

The **International Institute of Administrative Sciences (IIAS)** is an international non-profit organization with a scientific mission to produce policy-relevant knowledge in public administration. Established in 1930, IIAS is headquartered in Brussels, Belgium and serves as a global platform for public administration professionals, including academics and practitioners.

The **IIAS Secretariat**, based in Brussels, manages the administrative and scientific activities of the organization under the supervision of its Council of Administration. Additionally, the Secretariat oversees two affiliated entities:

- The **International Association of Institutes and Schools of Administration (IASIA)**
- The **European Group of Public Administration (EGPA)**

Other regional groups, such as the Asian Group and the Latin American Group, remain independent. Each year, IIAS, IASIA, and EGPA host annual international conferences.

JOB DESCRIPTION

The **Program Assistant** will play a vital role in ensuring the success of the IIAS programs and activities. Working closely with the Program Manager and the broader Secretariat team, the Program Assistant will be responsible for:

1. Administrative and Governance Support

- Supporting the Director General and Executive Secretaries in governance and administration of IIAS governing bodies and activities
- Liaise with **the Administrative and Financial Management Assistant** for the following tasks:

- o Membership management, Annual budgeting and financial planning; Analytical accounting and financial reporting;
- o Maintaining up-to-date member lists and accounts to support the Administrative and Financial Management Assistant
- o Preparing membership status reports for the IIAS Director General and IIAS secretariat and drafting meeting minutes for sessions attended.
- o Supporting HR-related administrative tasks (liaison calls, document preparation, follow-ups with external offices).

2. Conference Support

- Providing administrative support to the Program Manager in the implementation of IIAS programs, including conferences and events.
- Handling financial and logistical arrangements for conferences, including catering contracts, vendor coordination, and expenditure verification.
- Tracking and confirming financial deliverables and payments for events.

3. Project Support

- Providing administrative and operational support to the Scientific Director:
 - o in their management of international stakeholder partnerships.
 - o with contracts, payments, and vendor coordination for scientific activities (including PKP and other providers).
 - o with preparation of international project applications (document assembly, submission logistics, deadline tracking).
 - o with travel arrangements (flight and accommodation bookings, visa invitation letters, travel authorization forms) and logistical coordination for in-person and virtual engagements.
- The Program Assistant will report to:
 - o The Director General for administrative and governance matters.
 - o The Program Manager for program coordination and conference/event logistics.
 - o The Scientific Director for scientific project-related tasks.

SKILLS AND REQUIREMENTS

Eligibility

- Must be **eligible to work in Belgium** at the time of application and able to start on short notice.

Education

- A **bachelor degree** in Business Administration, Public Administration, Political Science, or a related field.

Experience

- At least **2 years of professional experience** or significant internship experience in a relevant sector (e.g., universities, international organizations, public administration).

Languages

- **Proficiency in English and French** is required. Additional languages are considered an asset.

Knowledge & Skills

- Understanding of **public administration** networks and familiarity with European and international institutions.
- **Excellent writing skills** (reports, papers).
- **Project management** skills and ability to coordinate multiple tasks.

Personal Attributes

- **Adaptable and proactive**, with a solution-oriented mindset.
- Ability to work autonomously while contributing to a **team-oriented environment**.
- Strong communication and organizational skills.
- Respect for diversity and openness to different perspectives.
- Willingness to **travel internationally** frequently.
- Calm, pragmatic, and professional demeanor with a focus on delivering results.



WHAT WE OFFER

The IIAS Secretariat operates as a small, dynamic team based in the **heart of Brussels**, within the Federal Public Service Finances (Treasury) building, in proximity to the EU institutions.

As a **Program Assistant**, you will benefit from:

- A **full-time contract** for an initial period of six months, with the intention of transitioning to a long-term position based on performance and mutual agreement.
- A **hybrid work arrangement**, combining office work in Brussels with opportunities for **remote work**.
- Extensive opportunities for **international travel** to represent IIAS at conferences and events.
- A modern, fully equipped workspace at the Secretariat's headquarters.
- A comprehensive benefits package, including:
 - A remuneration scheme based on the Brussels region civil service (adjusted for diplomas, skills, and experience).
 - Holiday allowance and lunch vouchers.
 - Health and pension insurance.

Start Date: The position is available as early as **October 2026**.

HOW TO APPLY

Interested candidates are invited to submit their application by **15 September 2026**, to the following email addresses: info@iias-iisa.org

The application must include:

1. A detailed **CV** highlighting your education, skills, and experience.
2. A **motivation letter**.
3. The names and contact details of **two referees**.

SELECTION PROCEDURE



Shortlisted candidates will be invited to an **assessment and interview** starting **on Thursday September 17th, 2026** at the IIAS Headquarters: **Rue du Commerce 96, 6th floor, B-Block, 1040 Brussels.**



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) AUX PROGRAMMES

À propos de l'IIAS

L'**Institut International des Sciences Administratives (IIAS)** est une organisation internationale à but non lucratif ayant pour mission scientifique de produire des connaissances pertinentes pour les politiques publiques dans le domaine de l'administration publique. Fondé en 1930, l'IIAS a son siège à Bruxelles, en Belgique. Il sert de plateforme mondiale pour les professionnels de l'administration publique, y compris les universitaires et les praticiens.

Le **Secrétariat de l'IIAS**, basé à Bruxelles, gère les activités administratives et scientifiques de l'organisation sous la supervision de son Conseil d'Administration. En outre, le Secrétariat supervise deux entités affiliées :

- L'**Association Internationale des Écoles et Instituts d'Administration (IASIA)**
- Le **Groupe Européen pour l'Administration Publique (EGPA)**

D'autres groupes régionaux, tels que le Groupe Asiatique et le Groupe Latino-Américain, restent indépendants. Chaque année, l'IIAS, l'IASIA et l'EGPA organisent des conférences internationales annuelles.

DESCRIPTION DU POSTE

L'**Assistant(e) aux Programmes** jouera un rôle essentiel dans la réussite des programmes et activités de l'IIAS. Travaillant en étroite collaboration avec le Responsable des Programmes et l'équipe élargie du Secrétariat, l'Assistant(e) aux Programmes sera responsable de :

1. Soutien administratif et à la gouvernance

- Soutenir le Directeur Général et les Secrétaires Exécutifs dans la gouvernance et l'administration des organes directeurs et des activités de l'IIAS.
- Liaison avec l'assistante administrative et financière pour les tâches suivantes :
 - Gestion des adhésions, Élaboration du budget annuel et planification financière ; Comptabilité analytique et reporting financier.
 - Tenir à jour les listes et comptes des membres
 - Préparer des rapports sur le statut des adhésions et rédiger des procès-verbaux pour les sessions auxquelles il/elle assiste.

- o Soutenir les tâches administratives liées aux RH (appels de liaison, préparation de documents, suivi avec les bureaux externes) selon les directives du Directeur Général et requêtes de l'assistante administrative et financière

2. Soutien aux conférences

- Fournir un soutien administratif au Responsable des Programmes dans la mise en œuvre des programmes de l'IIAS, y compris les conférences et événements.
- Gérer les arrangements financiers et logistiques pour les conférences, y compris les contrats de restauration, la coordination avec les fournisseurs et la vérification des dépenses.
- Assurer le suivi et la confirmation des livrables financiers et des paiements pour les événements.

3. Soutien aux projets

- Fournir un soutien administratif et opérationnel au Directeur Scientifique :
 - o Dans sa gestion des partenariats avec les parties prenantes internationales.
 - o Pour les contrats, les paiements et la coordination avec les fournisseurs pour les activités scientifiques (y compris PKP et d'autres prestataires).
 - o Dans la préparation administrative des demandes de projets internationaux (assemblage de documents, logistique de soumission, suivi des délais).
 - o Dans l'organisation des déplacements (réservations de vols et d'hébergement, lettres d'invitation pour visas, formulaires d'autorisation de voyage) et la coordination logistique pour les engagements en présentiel et virtuels.

L'Assistant(e) aux Programmes rendra compte :

- Au Directeur Général pour les questions administratives et de gouvernance.
- Au Responsable des Programmes pour la coordination des programmes et la logistique des conférences/événements.
- Au Directeur Scientifique pour les tâches liées aux projets scientifiques.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

Éligibilité

- Doit être **éligible pour travailler en Belgique** au moment de la candidature et capable de commencer dans des délais courts.

Formation

- Un **diplôme de bachelor** en Administration des Affaires, Administration Publique, Sciences Politiques ou dans un domaine connexe.

Expérience

- Au moins **2 ans d'expérience professionnelle** ou un ou plusieurs stages significatifs dans des secteurs pertinents (par exemple, universités, organisations internationales, administration publique).

Langues

- La **maîtrise de l'anglais et du français** est requise. Des langues supplémentaires sont considérées comme un atout.

Connaissances et compétences

- Compréhension des réseaux d'**administration publique** et familiarité avec les institutions européennes et internationales.
- D'**excellentes compétences rédactionnelles** (rapports, documents).
- Compétences en **gestion de projet** et capacité à coordonner plusieurs tâches.

Qualités personnelles

- **Adaptable et proactif(ve)**, avec un état d'esprit orienté vers les solutions.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en contribuant à un **environnement axé sur le travail d'équipe**.
- Solides compétences en communication et en organisation.
- Respect de la diversité et ouverture à différentes perspectives.
- Volonté de **voyager fréquemment à l'international**.
- Personne calme, pragmatique et professionnelle avec une attention particulière à la livraison de résultats.

CE QUE NOUS OFFRONS



Le Secrétariat de l'IIAS fonctionne comme une petite équipe dynamique basée au **cœur de Bruxelles**, dans le bâtiment du Service Public Fédéral Finances (Trésor), à proximité des institutions de l'UE.

En tant qu'**Assistant(e) aux Programmes**, vous bénéficierez de :

- Un contrat à **temps plein** pour une période initiale de six mois, avec l'intention d'évoluer vers un poste à long terme en fonction des performances et d'un accord mutuel.
- Un **arrangement de travail hybride**, combinant le travail au bureau à Bruxelles avec des opportunités de **télétravail**.
- De nombreuses opportunités de **voyages internationaux** pour représenter l'IIAS lors de conférences et d'événements.
- Un espace de travail moderne et entièrement équipé au siège du Secrétariat.
- Un ensemble complet d'avantages sociaux, incluant :
 - Un schéma de rémunération basé sur celui de la fonction publique de la région de Bruxelles (ajusté en fonction des diplômes, compétences et expérience).
 - Allocation de congés et chèques-repas.
 - Assurance santé et pension.

Date de début : Le poste est disponible dès **Octobre 2026**.

COMMENT POSTULER

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur candidature avant le **15 Septembre 2026**, à l'adresse e-mail suivante : info@iias-iisa.org

La candidature doit comprendre :

1. Un **CV détaillé** mettant en avant votre formation, vos compétences et votre expérience.
2. Une **lettre de motivation**.
3. Les noms et coordonnées de **deux personnes de référence**.

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à une **épreuve et un entretien** à partir du **jeudi 17 septembre 2026** au siège de l'IIAS : **Rue du Commerce 96, 6ème étage, Bloc B, 1040 Bruxelles**.