



JOB VACANCY

ASSISTANT PROGRAM MANAGER

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. It 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 **Assistant Program Manager** 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 Assistant Program Manager will be responsible for:

1. Program Coordination

- Supporting the Program Manager in the **implementation and management** of all IIAS programs, including conferences, publications, and quality assurance activities.
- Collaborating with the Director General, Program Manager, and Director of Advocacy and Communication to execute the IIAS strategy.
- Coordinating the organization's activities efficiently to meet timelines and deliverables.

2. Project and Partnership Management

- Managing the **coordination of projects and partnerships** with international stakeholders.
- Preparing comprehensive reports for the IIAS Directorate General and governing bodies.

3. Administrative and Governance Support

- Providing governance and administrative support for IIAS governing bodies and activities, with the support of an administrative assistant.



- Key responsibilities include:
 - Annual budgeting and financial planning.
 - Analytical accounting and financial reporting.
 - Organizing and supporting governance meetings for IIAS and its entities.
 - Ensuring compliance with governance requirements.
 - Managing external relations in Belgium.

SKILLS AND REQUIREMENTS

Eligibility

- Must be **eligible to work in Belgium** and able to start on short notice.

Education

- A **master's degree** (Level A) in Public Administration, Public Management, 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

- Strong understanding of **public administration** networks and familiarity with European and international institutions.
- Research methodology expertise and **excellent writing skills** (reports, papers).
- Strong **project management** skills and ability to coordinate multiple tasks.
- Interest in scientific events, publications, and education quality assurance.

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 the **Assistant Program Manager**, 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 private office at the Secretariat's headquarters.
- A comprehensive benefits package, including:
 - A remuneration scheme based on **Level A grade** of the Brussels regional civil service (adjusted for diplomas, skills, and experience).
 - Holiday allowance and lunch vouchers.
 - Health and pension insurance.

The Assistant Program Manager will report to the **Program Manager** for program-related matters and to the **Director General** for administrative affairs.

Start Date: The position is available as early as **June 2025**.

HOW TO APPLY

Interested candidates are invited to submit their application by **Monday, 19 May 2025**, to the following email addresses:

- s.troupin@iias-iisa.org
- s.sahraoui@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 **May 27th, 2025** at the IIAS Headquarters:

Rue du Commerce 96, 6th floor, B-Block, 1040 Brussels.



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) CHEF(FE) DE PROGRAMME

À propos de l'IIAS

L'Institut International des Sciences Administratives (IIAS) est une organisation internationale sans but lucratif ayant pour mission scientifique de produire des connaissances pertinentes en matière de politiques publiques et d'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, tant universitaires que 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. Le Secrétariat supervise également deux entités affiliées :

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

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

DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant(e) Chef(fe) de Programme jouera un rôle essentiel dans la réussite des programmes et activités de l'IIAS. Travaillant en étroite collaboration avec le Directeur des Programmes et l'équipe élargie du Secrétariat, il/elle sera chargé(e) de :

1. Coordination des programmes

- Soutenir le Directeur des Programmes dans la mise en œuvre et la gestion de tous les programmes de l'IIAS, y compris les conférences, publications et activités d'assurance qualité.
- Collaborer avec le Directeur Général, le Directeur des Programmes et le Directeur du Plaidoyer et Communication pour exécuter la stratégie de l'IIAS.
- Coordonner efficacement les activités de l'organisation afin de respecter les délais et livrables.

2. Gestion des projets et des partenariats

- Gérer la coordination des projets et des partenariats avec les parties prenantes internationales.
- Préparer des rapports détaillés pour la Direction Générale de l'IIAS et les organes de gouvernance.

3. Soutien administratif et à la gouvernance

- Fournir un soutien administratif et à la gouvernance pour les organes de gouvernance et les activités de l'IIAS, avec l'appui d'une assistante administrative.

- Les principales responsabilités incluent :
 - Élaboration du budget annuel et planification financière ;
 - Comptabilité analytique et reporting financier ;
 - Organisation et soutien des réunions de gouvernance pour l'IISA et ses entités ;
 - Veiller au respect des exigences de gouvernance ;
 - Gestion des relations extérieures en Belgique.
-

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

Éligibilité

- Être éligible à travailler en Belgique et disponible pour commencer rapidement.

Formation

- Master (Niveau A) en Administration Publique, Gestion Publique, Sciences Politiques ou domaine connexe.

Expérience

- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle ou un stage significatif dans un secteur pertinent (universités, organisations internationales, administration publique, etc.).

Langues

- Maîtrise de l'anglais et du français requise. La connaissance d'autres langues constitue un atout.

Connaissances & Compétences

- Bonne compréhension des réseaux en administration publique et connaissance des institutions européennes et internationales.
- Maîtrise des méthodes de recherche et excellentes capacités rédactionnelles (rapports, articles).
- Solides compétences en gestion de projet et capacité à coordonner plusieurs tâches.
- Intérêt pour les événements scientifiques, les publications et l'assurance qualité de l'enseignement.

Qualités personnelles

- Adaptabilité, proactivité et approche orientée solutions.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe.
- Excellentes aptitudes en communication et organisation.
- Respect de la diversité et ouverture à différentes perspectives.



- Volonté de voyager fréquemment à l'international.
- Calme, pragmatique et professionnel(le), axé(e) sur les 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 européennes.

En tant qu'Assistant(e) Chef(fe) de Programme, 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 selon les performances et un accord mutuel ;
- Une organisation du travail hybride, combinant présence au bureau à Bruxelles et possibilités de télétravail ;
- De nombreuses opportunités de voyages internationaux pour représenter l'IIAS lors de conférences et d'événements ;
- Un bureau privé moderne et entièrement équipé au siège du Secrétariat ;
- Un package d'avantages complet, incluant :
 - Une rémunération basée sur le barème Niveau A de la fonction publique régionale bruxelloise (ajustée selon les diplômes, compétences et expérience) ;
 - Une allocation de congés et des chèques-repas ;
 - Une assurance santé et pension.

L'Assistant(e) Chef(fe) de Programme rendra compte au Directeur des Programmes pour les questions liées aux programmes et au Directeur Général pour les affaires administratives.

Date de début : Le poste est à pourvoir dès juin 2025.

COMMENT POSTULER

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur candidature au plus tard le **lundi 19 mai 2025** aux adresses suivantes :

- s.troupin@iias-iisa.org
- s.sahraoui@iias-iisa.org

Le dossier de 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 **27 mai 2025** au siège de l'IIASA :

Rue du Commerce 96, 6e étage, Bloc B, 1040 Bruxelles.