

Job Opportunity: Business Development Assistant

Are you ready to embark on an exciting journey with the Alliance for Rural Electrification (ARE)?

Join us to make the clean energy transition happen in emerging markets!

About us:

At ARE, we unite over 200 members to power development worldwide. Our mission is to drive private sector-driven markets for sustainable electricity services, enable green jobs, power equitable green economies and facilitate the transition to renewable energy in Sub-Saharan Africa, Asia-Pacific, and Latin America & the Caribbean.

ARE is recruiting a Business Development Assistant, starting in the end of October 2024 for a minimum duration of six months.

Our new Business Development Assistant, who will report to the Business and Market Development Officer, will play a pivotal role in implementing ARE's working programme, with a focus on implementation of country activities, trainings and engaging with ARE members.

What you will do

1. Project support (60%)

- Support with capacity-building activities, such as organising masterclasses and investment trainings, from conceptualisation to implementation and reporting.
- Assist in the organisation of business delegations and webinars.
- Be a key player in organising and coordinating events like the Renewable Energy Access Days and Energy Access Investment Forums, involving liaising with speakers and programme implementation.
- Support the Business Development team as needed, which may include developing the membership database, generating ideas, and drafting proposals.

2. Membership engagement (40%)

- Identify and engage with potential new members who share our vision
- Support in the sales of sponsorship packages for ARE events and webinars
- Collaborate in enhancing membership satisfaction and ensuring the retention of existing ARE members.
- Deliver membership services to existing members.



Alliance for Rural Electrification

About you:

- You are interested in the topic and ready to learn about the challenges of the members
- You bring a proactive mindset and a can-do attitude to the table.
- Attention to detail is your second nature.
- You have the ability to take ownership of activities and projects, making things happen.
- You can provide clear and concise deliverables even under time pressure.
- You hold a higher education degree in business and economics, law, development, or related fields, or you have equivalent experience.
- You have 0-3 years of experience in a similar role, or you're a passionate newcomer eager to make your mark.
- You have the right to live and work in Belgium.
- Your proficiency in both written and spoken French and English (native speaker or equivalent) is a must.
- Knowledge of other languages, such as Portuguese and/or Spanish, is a valuable asset.

We offer:

- Full-time job with a professional immersion convention (“convention d’immersion professionnelle”)
- Perspective of internship renewal and after possibility of longer-term employment contract based on results delivered and overall development of the association
- International fast-paced work environment with offices in the heart of Europe
- The chance to make a meaningful impact by advancing renewable energy and energy access worldwide, particularly in emerging economies in Sub-Saharan Africa.
- Collaboration with highly motivated colleagues in a dynamic, scale-up atmosphere.
- On-the-job training and a top-notch learning experience.

Join us in shaping a brighter, more sustainable future.

How to apply:

Interested candidates who fulfil the requirements should address their application (CV + 1-page Cover Letter indicating earliest possible starting date) with the subject line “Application: Project and Membership Assistant – First Name + Last Name” to Olha Skrypa, (o.skrypa@ruralelec.org) no later than **1st October 2024**. Applications will be reviewed on a rolling basis.

Only shortlisted candidates will be contacted.

Opportunité d'emploi : Assistant en développement d'affaires

Êtes-vous prêt à vous lancer dans un voyage passionnant avec l'Alliance pour l'électrification rurale (ARE) ?

Rejoignez-nous pour réaliser la transition énergétique propre dans les marchés émergents !

À propos de l'ARE :

A l'ARE, nous réunissons plus de 200 membres pour stimuler le développement dans le monde. Notre mission est de stimuler les marchés de services électriques durables axés sur le secteur privé, de créer des emplois verts, d'alimenter des économies vertes équitables et de faciliter la transition vers les énergies renouvelables en Afrique subsaharienne, en Asie-Pacifique, en Amérique latine et dans les Caraïbes.

L'ARE recrute un assistant en développement d'affaires, à partir de fin octobre 2024 pour une durée minimale de six mois.

L'assistant de développement d'affaires, qui sera sous la responsabilité du responsable du développement d'affaires et des marchés, jouera un rôle central dans la mise en œuvre du programme de travail de l'ARE, en mettant l'accent sur la mise en œuvre des activités nationales, les formations et l'engagement avec les membres de l'ARE.

Concrètement :

I. Soutien au projet (60%)

- Soutien aux activités de renforcement des capacités, telles que l'organisation de masterclasses et de formations en investissement, de la conceptualisation à la mise en œuvre et au reporting.
- Aider à l'organisation de délégations d'affaires et de webinaires.
- Être un acteur clé dans l'organisation et la coordination d'événements tels que les Journées de l'accès à l'énergie renouvelable et les Forums d'investissement sur l'accès à l'énergie, impliquant la liaison avec les conférenciers et la mise en œuvre du programme.
- Soutenir l'équipe de développement d'affaires selon les besoins, ce qui peut inclure le développement de la base de données des membres, la génération d'idées et la rédaction de propositions.

2. Engagement des membres (40 %)

- Identifier et interagir avec de nouveaux membres potentiels qui partagent notre vision
- Accompagnement dans la vente de sponsoring pour les événements et webinaires ARE



Alliance for Rural Electrification

- Collaborer à l'amélioration de la satisfaction des membres et assurer la fidélisation des membres existants de l'ARE.
- Fournir des services d'adhésion aux membres existants.

A propos de vous:

- Vous apportez un état d'esprit proactif et une attitude positive.
- Le souci du détail est votre seconde nature.
- Vous avez la capacité de vous approprier les activités et les projets et de faire bouger les choses.
- Vous pouvez fournir des livrables clairs et concis même sous pression de temps.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme d'études supérieures (BAC+5) économie, droit, développement ou similaires, ou vous disposez d'une expérience équivalente.
- Vous avez 0 à 3 ans d'expérience dans un rôle similaire, ou vous êtes un nouvel arrivant passionné désireux de laisser votre marque.
- Vous avez le droit de vivre et de travailler en Belgique.
- La maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés (natif ou équivalent) est indispensable.
- La connaissance d'autres langues, comme le portugais et/ou l'espagnol, est un atout.

Nous offrons:

- Emploi à temps plein avec une convention d'immersion professionnelle (CIP)
- Perspective de renouvellement de stage et possibilité ultérieure de contrat de travail à long terme basé sur les résultats obtenus et le développement global de l'association.
- Environnement de travail international au rythme rapide avec des bureaux au cœur de l'Europe
- L'opportunité d'avoir un impact significatif en faisant progresser les énergies renouvelables et l'accès à l'énergie dans le monde entier, en particulier dans les économies émergentes d'Afrique subsaharienne.
- Collaboration avec des collègues très motivés dans une atmosphère dynamique et scale-up.
- Une formation sur le terrain et une expérience d'apprentissage de premier ordre.

Rejoignez-nous pour façonner un avenir meilleur et plus durable !

Comment postuler :

Les candidats intéressés qui remplissent les conditions doivent adresser leur candidature (CV + lettre de motivation d'une page indiquant la date de début possible) avec comme objet « Candidature : Assistante développement d'affaires – Prénom + Nom » à Olha Skrypa, (o.skrypa@ruralelec.org) au plus tard le **1^{er} octobre 2024**. Les demandes seront examinées de façon continue.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.