

**La Représentation permanente de la Belgique
auprès du Conseil de l'Europe à Strasbourg cherche un/une**

**Collaborateur (trice) universitaire
Domaine diplomatique multilatéral**

Renfort temporaire de l'équipe diplomatique

Contrat de travail d'un an

EMPLOYEUR

Etat belge – Poste d'affectation : Représentation permanente de la Belgique auprès du Conseil de l'Europe à Strasbourg (France)

DESCRIPTION DE FONCTION¹

En tant que "**gestionnaire de connaissances**", vous recherchez, rassemblez, archivez, au besoin traduisez et analysez de manière permanente les informations pertinentes trouvées via tous les moyens possibles, afin de suivre les évolutions dans les domaines d'activités ou d'intérêt du poste et d'acquérir ou de renforcer les connaissances dans ces domaines.

En tant que "**gestionnaire des dossiers**", vous assurez le suivi quotidien des dossiers confiés, afin de contribuer à définir la position et assurer la place de la Belgique dans l'Etat ou l'organisation internationale accréditaire **et** à défendre les intérêts de la Belgique, de ses ressortissants et, le cas échéant, de ses partenaires en lien avec les dossiers gérés.

En tant que "**expert/spécialiste**", vous analysez et interprétez certaines questions relatives à la situation politique nationale et internationale, socio-économique et au développement de l'Etat ou traitées par l'organisation internationale accréditaire et vous étudiez la perception de la Belgique dans l'Etat ou au sein de l'organisation accréditaire, afin d'informer, sous l'autorité du supérieur hiérarchique, les autorités belges des questions d'actualité et des évolutions dans divers domaines d'expertise, leur permettre d'adapter efficacement leur position et leurs actions sur la scène internationale et de favoriser le développement de bonnes relations avec l'Etat ou l'organisation internationale accréditaire.

En tant que "**négociateur**", vous contribuez à défendre, dans les dossiers qui sont confiés, sous la supervision du chef de poste ou d'un collaborateur diplomatique, les intérêts de la Belgique, de ses ressortissants et, le cas échéant, de ses partenaires lors de négociations bilatérales ou multilatérales, afin d'obtenir des compromis réalistes et des accords "gagnant-gagnant" qui garantissent une position forte de la Belgique dans les relations internationales.

¹ Par souci de simplification, chaque description de fonction est rédigée au masculin mais s'applique à chaque agent quel que soit son genre (H/F/X).

En tant que “**représentant**”, vous participez, avec mandat ou accord du chef de poste, à des activités diverses (réunions, conférences, séminaires, réceptions etc.), afin de renforcer le réseau de contacts utiles dans le cadre des activités du poste.

COMPETENCES REQUISES ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Compétences comportementales

- Être capable de travailler en équipe
- Être orienté service (usagers internes et externes)
- Faire preuve de respect
- Être fiable et loyal vis-à-vis de l'employeur
- Faire preuve de flexibilité
- Être capable de s'autodévelopper

Compétences techniques

- Une très bonne maîtrise du français (oral et écrit)
- Maîtrise des outils ICT Office
- Une compétence en matière de communication active sur les réseaux sociaux

Conditions de recrutement

- Diplôme d'études universitaires ou de type long et / ou expérience utile

PROCEDURE DE SELECTION

- Etablissement d'une présélection sur la base des CV et lettres de motivation reçus
- Test écrit et oral

NOUS OFFRONS

Un contrat de travail d'un an, travail hebdomadaire de 35h, 25 jours de congé/an, barème de base 4.060 EUR, date de début : septembre (à convenir)

MODALITES DE LA CANDIDATURE

Envoyez votre candidature (lettre de motivation, CV, copie de votre diplôme (le cas échéant) à strasbourgpr@diplobel.fed.be, avant le 15.08.2023.

Pour toute question : strasbourgpr@diplobel.fed.be