**La Représentation permanente de la Belgique**

**auprès du Conseil de l’Europe à Strasbourg cherche un/une**

**Collaborateur (trice) administratif (ve) expert (e)/**

**Domaines secrétariat et organisation**

**Assistant(e) personnel(le) du chef de poste**

**Contrat de travail à durée indéterminée**

**EMPLOYEUR**

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

**DESCRIPTION DE FONCTION**

En tant qu’**assistant[[1]](#footnote-1) de direction - domaine administratif,** vous prenez en charge la coordination et la réalisation des tâches administratives du chef de poste, afin de lui garantir un soutien optimal qui lui permette de se consacrer à ses fonctions principales.

En tant qu’**organisateur,** vous vous chargez de l’organisation pratique de réunions, de conférences, séminaires, visites officielles ou autres évènements, afin de garantir le bon déroulement de ces activités et l’image de marque du poste.

En tant que **collaborateur à la gestion de l’information et de la communication,** vous recherchez, collectez et mettez à disposition – en interne et en externe – les informations pertinentes en utilisant tous les médias possibles et disponibles (y compris ceux liés aux réseaux sociaux), afin de documenter et de soutenir les activités du poste et de fournir aux interlocuteurs externes des informations utiles sur les activités du poste et de la Belgique.

En tant que **gestionnaire de l’archivage**, vous effectuez le classement (papier et/ou électronique) selon une structure logique et les instructions en vigueur, afin de rendre aisément accessible les documents et l’information.

**COMPETENCES REQUISES ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

**Compétences comportementales**

* Etre capable de travailler en équipe
* Etre 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 bonne maîtrise du français et du néerlandais (oral et écrit)
* Maîtrise des outils ICT Office
* Une expérience de communication sur les réseaux sociaux est un atout

**Conditions de recrutement**

* Diplôme supérieur de type court et/ou expérience utile (domaine secrétariat) équivalent

**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 à durée indéterminée, travail hebdomadaire de 35h, 25 jours de congé/an, barème de base 3.330 EUR, date de début : 16.08.2023

**MODALITES DE LA CANDIDATURE**

Envoyez votre candidature (lettre de motivation, CV, copie de votre diplôme le cas échéant) à [strasbourgpr@diplobel.fed.be](mailto:strasbourgpr@diplobel.fed.be), avant le 20 avril 2023 à midi.

Pour toute question : [strasbourgpr@diplobel.fed.be](mailto:strasbourgpr@diplobel.fed.be)

1. Par souci de simplification, l’offre d’emploi est rédigé au masculin, mais s’applique à chaque candidat quel que soit son genre (H/F/X) [↑](#footnote-ref-1)