

**De Permanente Vertegenwoordiging van België bij de Raad van Europa
zoekt een**

**Universitair(e) medewerker/ster
Multilaterale diplomatieke zaken**

Contract voor één jaar

WERKGEVER

Belgische Staat – Post van aanwerving : Permanente Vertegenwoordiging van België bij de Raad van Europa te Straatsburg (Frankrijk)

JOBINHOUD¹

Als **“kennisbeheerder”** maakt u continu gebruik van alle mogelijke middelen om relevante informatie op te zoeken, te verzamelen, te archiveren en te analyseren en indien nodig te vertalen, teneinde de evolutie in de verschillende activiteitsdomeinen of belangstellingsgebieden van de post op te volgen en er de kennis over te verwerven en te versterken.

Als **“dossierbeheerder”** verzekert u de opvolging van de toevertrouwde dossiers, teneinde bij te dragen aan de positie van België, zijn plaats in de geaccrediteerde staat of internationale organisatie te verdedigen en er, in lijn met de behandelde dossiers, de belangen van zijn burgers en indien nodig van zijn partners te behartigen.

Als **“expert/specialist”** analyseert en interpreteert u bepaalde kwesties die verband houden met de nationale en internationale politiek, de sociaaleconomische toestand en de ontwikkeling in de ontvangende staat of die worden behandeld door de ontvangende internationale organisatie, alsook bestudeert u de perceptie van België in de ontvangende staat of internationale organisatie, teneinde onder het gezag van de hiërarchische meerdere de Belgische autoriteiten te informeren over actuele kwesties en ontwikkelingen in verschillende expertisegebieden, hen in staat te stellen hun positie en acties op het internationale toneel op efficiënte wijze bij te stellen en goede betrekkingen te ontwikkelen met de ontvangende staat of internationale organisatie.

Als **“onderhandelaar”** draagt u, onder de supervisie van het posthoofd of van een diplomatiek medewerker, bij aan de verdediging van de belangen van België, van zijn onderdanen en in voorkomend geval van zijn partners tijdens bilaterale of multilaterale onderhandelingen in de dossiers die u zijn toevertrouwd, teneinde realistische compromissen en "win-winakkoorden" af te dwingen die voor België een sterke positie garanderen in de internationale betrekkingen.

Als **“vertegenwoordiger”** neemt u, met het mandaat of de toestemming van het posthoofd, deel aan uiteenlopende activiteiten (vergaderingen, conferenties, seminaries, recepties, enz.), teneinde het netwerk van nuttige contacten in het kader van de activiteiten van de post te versterken.

VEREISTE COMPETENTIES EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Gedraggerichte competenties

- In team kunnen werken
- Servicegericht handelen (interne en externe klanten)
- Respect tonen
- Betrouwbaar en loyaal zijn ten opzichte van de werkgever
- Flexibel zijn
- In staat zijn zichzelf te ontwikkelen

Technische competenties

- Zeer goede kennis van het Frans (mondeling en schriftelijk)
- Kennis van ICT-Tools Office
- Ervaring met actief gebruik van sociale media

Aanwervingsvoorwaarden

- Universitaire studies of hoger onderwijs lange type en/of nuttige ervaring

SELECTIEPROCEDURE

- Opstellen van een short list op basis van de ontvangen CV's en brieven
- Schriftelijke en mondelinge test

WIJ BIEDEN AAN

Contract van één jaar, wekelijkse werktijd van 35 u, 25 verlofdagen per jaar, basisbarema 4.060 EUR, begindatum: september 2023 (overeen te komen)

MODALITEITEN KANDIDATUUR

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief, CV, kopie van uw diploma indien van toepassing) aan strasbourgpr@diplobel.fed.be, vóór 15 augustus 2023.

Vragen? Stuur een mailtje naar strasbourgpr@diplobel.fed.be