

Le Consulat de Belgique à Barcelone cherche un Collaborateur (f/m/x) Administratif Polyvalent à temps plein

Nous mettons tout en œuvre pour fournir un service optimal et de qualité, orienté vers le citoyen.

Nous sommes à la recherche d'un collaborateur motivé, soucieux du service au client et socialement qualifié pour notre équipe !

La fonction

Vous effectuez des tâches consulaires et gérez les dossiers consulaires (en partie aussi au guichet) :

- Inscriptions et mises à jour des bases de données consulaires
- Traitement des demandes de documents de voyage, de certificats, de certificats de vie, de légalisations, etc.
- Gestion du service de la valise diplomatique
- Répondre aux courriers et aux appels téléphoniques sur divers sujets en lien avec la Belgique et/ou l'Espagne.
- Assistance aux Belges (délivrance de documents de voyage d'urgence, rapatriement)
- Participer à la rotation des gardes en dehors des heures de travail
- Assurer la liaison avec les autorités locales et les institutions belges dans la juridiction consulaire.
- Rédaction de textes et d'invitations pour la publication sur les médias sociaux
- Soutenir les événements visant à promouvoir la diplomatie publique et économique
- Organisation et participation à des événements en-dehors du bureau

Votre profil

- Vous avez au moins un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
- L'espagnol, le néerlandais et le français sont indispensables. Le catalan et l'anglais sont un plus.
- Connaissance de Microsoft office 365
- Vous montrez un intérêt pour les médias sociaux et la diplomatie publique et économique.
- Vous êtes flexible et prêt à assurer des gardes sur une base régulière.
- Vous avez de bonnes capacités de communication (orale et écrite) et une bonne dose d'empathie.
- Vous êtes dynamique, sociable et avez l'esprit d'équipe.
- Vous êtes méticuleux et travaillez de manière pratique et structurée.
- Une expérience pertinente est un atout

Offre

Un emploi à temps plein avec un contrat d'un an avec la possibilité d'un contrat à durée indéterminée en fonction de l'évaluation du candidat.

Sélection

La procédure de sélection se déroulera en deux étapes. Une première étape sera basée sur l'analyse des candidatures écrites, la seconde étape comportera des entretiens et des tests pour les candidats sélectionnés. Les copies de diplômes, de certificats et de lettres de recommandation seront prises en considération.

L'égalité des chances est garantie et les candidatures sont acceptées sans distinction d'âge, de race, de convictions politiques, philosophiques ou religieuses, de sexe ou d'orientation sexuelle.

Dépôt des candidatures

Si ce poste correspond à votre profil, nous espérons recevoir votre CV et lettre courte de motivation. Envoyez votre candidature **avant le 15/09/2024** et votre CV à Pierre-Emmanuel Brusselmans, consul, barcelona@diplobel.fed.be avec le titre "**Vacature**" et en mentionnant la déclaration suivante :

« J'ai pris connaissance des informations relatives au traitement de mes données personnelles et je marque mon accord explicite quant à ce traitement ainsi qu'à la conservation de mes données dans une base de données de recrutement pendant trois ans. »

Plus d'informations sur le traitement des données personnelles sur :
https://diplomatie.belgium.be/nl/privacy_statement

Les candidats retenus pour la deuxième phase de sélection seront contactés par écrit et/ou par téléphone.

Les épreuves écrites et l'entretien avec les candidats sélectionnés sont prévus pour le vendredi 20 septembre.