



APPEL À CANDIDATURE
Remplacement 4 mois
Collaborateurs (F/M/X) administratifs polyvalents
principalement actifs dans le domaine consulaire à Alicante

Le Consulat de Belgique à Alicante recrute un agent administratif dans le domaine consulaire (F/M/X), motivé et flexible pour la période décembre 2024-mars 2025.

Principales tâches et responsabilités :

- Exécuter des tâches administratives (consulaires principalement), conformément aux instructions en vigueur et en vue d'un fonctionnement optimal du service ; par exemple : réceptionner les demandes de passeports, de cartes d'identités, de nationalité et d'état civil au guichet ;
- Encoder ces demandes et/ou les traiter en concertation la hiérarchie ;
- Gérer le classement ;
- Répondre aux questions pratiques des clients par mail, par téléphone ou au guichet et/ou les transférer vers le service compétent.

Requis:

- Diplôme de l'enseignement **secondaire supérieur** ;
- **Être en règle administrativement** pour exercer une activité rémunérée en Espagne ;
- Avoir une excellente connaissance du **français et du néerlandais, oral et écrit** ;
- Avoir une très bonne connaissance de **l'espagnol, oral et écrit** ;
- Être fiable, respecter les standards les plus élevés en matière de déontologie dont la confidentialité, l'intégrité et éviter toute forme de partialité ;
- Maîtriser les différents logiciels de base d'un ordinateur et **s'initier rapidement à l'utilisation de nouveaux programmes informatiques** ;
- Avoir le sens de l'organisation, travailler de manière structurée et **s'adapter rapidement aux changements**, y compris se montrer disponible pour réaliser d'autres tâches administratives consulaires au Consulat ;
- **Aimer le contact avec le public**, faire preuve en toute circonstance de courtoisie et de professionnalisme à l'égard des usagers du service ;
- Être résistant au stress, gérer calmement et patiemment les contacts quotidiens avec les clients ;
- Pouvoir **travailler en équipe**.

Sont des atouts :

- Une expérience professionnelle consulaire dans une ambassade ou consulat belge ;
- Une expérience professionnelle en tant que employé administratif, particulièrement : au sein d'une organisation internationale ou au guichet avec des clients ;
- La connaissance des réglementations et procédures administratives espagnoles (Inscription, Permis de conduire,...).

Dépôt des candidatures

Uniquement par email : envoyez votre CV + lettre de motivation à alicante@diplobel.fed.be dans un email qui porte le titre « (votre) NOM Prénom - Employé administratif/Alicante ». Les candidatures doivent être transmises **au plus tard le 2 octobre 2024 à 23h59. Les candidats présélectionnés seront conviés à une interview entre le 10 et le 18 octobre.**

*La fonction est ouverte à tous. Le Consulat poursuit
une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances.*