



## L'Ambassade de Belgique en Espagne recherche un/e collaborateur/trice administratif/ve pour la section diplomatique

L'Ambassade de Belgique en Espagne représente la Belgique auprès des autorités espagnoles et défend les intérêts de notre pays en Espagne. L'Ambassade du Royaume de Belgique est un employeur garantissant l'égalité des chances et accepte les candidatures sans distinction d'âge, d'origine raciale, de conviction politique, philosophique ou religieuse, de genre ou d'orientation sexuelle.

### Fonctions:

- Assister la section diplomatique (gestion de l'agenda, organisation de réunions, manifestations et voyages, etc.);
- Fournir un soutien logistique pour les visites de haut niveau et les événements publics;
- Rédiger des écrits destinés au public et aux organismes officiels;
- Webmaster et responsable TIC

### Profil:

- Parfaite maîtrise orale et écrite de l'espagnol, du français et du néerlandais, ainsi que d'excellentes compétences en traduction et en interprétation;
- Compétences organisationnelles et de communication ;
- Aptitude à l'écriture avec capacité d'analyse et de synthèse;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Microsoft Office, expérience de la gestion de sites Web et à l'aise avec les réseaux sociaux);
- Savoir travailler en équipe et être orienté service;
- Entregent, flexibilité, sens de l'initiative et de la loyauté .

**Conditions:** contrat d'essai de 6 mois avec possibilité de contrat à durée indéterminée, selon candidat. Salaire afférent au poste et aux conditions locales.

**Intéressé/e :** Envoyez votre CV, lettre de motivation avant le 15 décembre 2018 à l'attention de M. Marc Calcoen, Ambassadeur de Belgique en Espagne à l'adresse suivante: [emba-jada.madrid@diplobel.fed.be](mailto:emba-jada.madrid@diplobel.fed.be). Les copies de diplômes, certificats et lettre de recommandation seront prises en compte.