



Ambassade van het Koninkrijk België

**Den Haag**

L'Ambassade de Belgique est à la recherche d'un agent polyvalent (H/F/X) pour le Consulat général. Ce poste est à temps plein (ou éventuellement à temps partiel 80%) et est prévu à partir du 1er juin 2024 pour une période de 12 mois avec une possibilité ensuite de prolongation pour un contrat à durée indéterminée.

Le consulat général à La Haye est le premier point de contact pour fournir une assistance administrative et consulaire aux citoyens belges vivant ou visitant les Pays-Bas.

### **Contenu du poste**

*En tant qu'"employé administratif", vous êtes le premier contact avec le citoyen et vous êtes responsable, entre autres, des tâches suivantes :*

- informer les citoyens sur les procédures de demande de documents de voyage et d'identité ou sur d'autres questions consulaires (par exemple, l'état civil).
- Introduire les dossiers dans les logiciels conformément aux règles applicables.
- fournir au demandeur les certificats ou autres documents nécessaires.

*En tant qu'"assistant back office", vous préparez les dossiers, assistez le consul et êtes chargé, entre autres, de*

- répondre aux questions et fournir des informations par e-mail ou par téléphone.
- vérifier les documents et les dossiers soumis
- préparer et discuter des dossiers consulaires avec le consul.
- préparer les attestations, les certificats, les actes et les documents divers
- répondre à la correspondance.
- contribuer à l'organisation des élections pour le compte des Belges inscrits aux Pays-Bas.

### **Compétences requises**

- Bonne connaissance orale et écrite du néerlandais et de l'anglais , le français est un atout ;
- Bonne connaissance des programmes Microsoft, facilité à utiliser les technologies de l'information ;
- Enthousiasme pour le travail en équipe, proactivité, orientation client, discrétion, flexibilité et serviabilité tant au sein de l'équipe que vis-à-vis des citoyens ;
- De bonnes aptitudes rédactionnelles sont requises ;
- Diplôme : MBO/HBO, enseignement secondaire belge/enseignement supérieur de type court belge ou niveau équivalent.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation avant **le mercredi 10/04/24** à l'attention de Tim Hermans à l'adresse électronique suivante : [thehague@diplobel.fed.be](mailto:thehague@diplobel.fed.be)