



Appel à candidature

Collaborateur administratif polyvalent (secrétariat et organisation) F/M

L'Ambassade de Belgique à La Haye recherche un(e) collaborateur/trice administratif polyvalent (secrétariat et organisation) pour la section politique. Cet emploi est à pourvoir à partir du 15 juin 2024 pour une période d'un an avec possibilité de prolongation avec un contrat à durée indéterminée.

Fonctions et tâches

1. L'agent sera amené à exécuter des tâches de secrétariat afin de soutenir les responsables dans la gestion administrative quotidienne

Tâches (liste non exhaustive)

- Gérer des agendas ou autres plannings
- Prendre les contacts nécessaires pour le service ou le responsable avec les instances officielles locales, les autres représentations, des organismes privés, des fournisseurs, etc.
- Trier et enregistrer la correspondance entrante et sortante
- Répondre (téléphone, mails, courriers, etc.) à des demandes générales
- Rédiger des courriers/ notes verbales/ communications diverses sous la supervision du responsable
- Utiliser les médias sociaux, effectuer de recherches via le net
- Préparer les autorisations de missions et réserver des voyages, des hôtels pour le responsable et/ou autres collaborateurs internes, etc.
- Gérer des petites tâches comptables pour le responsable ou sous sa supervision (états de débours, frais de représentation, etc.)
- Préparer/compléter des dossiers pour des réunions, missions, etc.
- Faire des points réguliers (feedback) sur l'état des dossiers, etc.

2. En tant qu'organisateur, l'agent sera amené à contribuer à l'organisation pratique ou se charger de l'organisation pratique de réunions, conférences, séminaires, visites officielles ou autres événements.

Tâches (liste non exhaustive)

- Elaborer un planning
- Dresser la liste des participants/invités et préparer les invitations
- Lister le matériel et les services nécessaires (locaux, matériel divers, catering , etc.)
- Contacter les fournisseurs pour avoir des offres et les analyser pour faire des propositions au responsable le cas échéant
- Réserver des vols, hôtels, restaurants, etc.

- Prévoir les véhicules nécessaires et organiser le transport vers les lieux de l'activité, le poste, les hôtels, etc.
- Faire des points réguliers (feedback) sur l'état des dossiers, etc.

Compétences requises

- Bonne connaissance orale et écrite du français, néerlandais et anglais
- Maîtrise indispensable des logiciels Word, Excel et Outlook. Aisance avec l'utilisation des outils informatiques
- Goût du travail en équipe/Disponibilité et flexibilité/Discrétion/méthode et rigueur/sens de la hiérarchie
- Expérience dans le domaine d'activités souhaitée

Diplôme

- Etudes supérieures de type HBO, enseignement supérieur de type court belge ou 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 suivante: thehague@diplobel.fed.be