

Recherche un/une secrétaire de chef de poste

Description du poste

Le (ou la) secrétaire occupe un poste de responsabilité et de confiance, et assiste la Consule générale dans son activité de Chef de poste consulaire, de représentation et de contact. Parmi ses attributions, on peut citer :

- Gérer l'agenda de la Consule générale et du CGF, organisation des déplacements, organisation de réunions, de déjeuners ou dîners de travail, filtrage téléphonique et transmission des informations, archivage électronique et papier des documents ;
- Préparer les dossiers en vue des réunions et déplacements ;
- Gérer l'agenda des manifestations organisées par le consulat général, assurer le lancement et le suivi des invitations (gestion des fichiers d'invités notamment) ;
- Assurer la gestion administrative, notamment le suivi des déplacements des agents du consulat général (ordres de mission) et le suivi des frais de représentation ;
- Entretenir des liens avec les correspondants privilégiés du chef de poste (élus, consuls honoraires, responsables associatifs, communauté française, autorités belges, etc...)
- Accueillir des invités quand la nature des réceptions le requiert ;
- Mettre à jour les bases de contacts du poste en liaison avec tous les services et agents du consulat général ;
- Binomat de l'agent communication du poste (mise à jour site internet, réseaux sociaux) ;
- Participer ponctuellement aux activités des services du Consulat général ;
- Participer ponctuellement aux activités de communication du Consulat général (réseaux sociaux, site internet).

Ce poste est basé à Bruxelles.

Compétences requises

Le ou la candidat(e) devra justifier d'une formation égale ou supérieure au baccalauréat. Une expérience professionnelle récente et réussie dans le domaine du secrétariat de direction serait appréciée et idéalement une expérience dans le domaine de la communication. Une connaissance de l'environnement international et diplomatique serait appréciée.

Agent polyvalent, autonome et doté d'un grand sens de l'organisation, le ou la futur(e) secrétaire du chef de poste devra savoir travailler en équipe et avoir un bon contact avec le public. Il (elle) devra posséder une très bonne connaissance des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel) pour être à l'aise dans l'élaboration de bases de données et la confection de tableaux.

Savoir-être

- Fiabilité et réactivité
- Qualités rédactionnelles
- Goût du travail en équipe, des relations publiques et du contact
- Aisance, justesse et discrétion avec les interlocuteurs
- Gestion du stress

Conditions particulières d'exercice

Horaires de bureau en général (entre 8h30 et 17h) ; disponibilité et flexibilité dans les horaires (variable selon les évènements).

Prise de fonction : le 15 mai 2023

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera sous statut d'agent de recrutement local en contrat à durée déterminée d'une durée d'un an. **Son salaire de recrutement sera de 2655 € brut mensuels + pécule de vacances + 13^{ème} mois + participation aux frais de transport.**

Les candidats(es) devront transmettre, **au plus tard le 7 mai 2023**, délai de rigueur, un courriel de motivation accompagné d'un curriculum vitae, à l'attention de :

Mme Dominique LEFAY
Consule générale adjointe
42 boulevard du Régent - 1000 Bruxelles
consulat@consulfrance-bruxelles.org