



# AMBASSADE DE FRANCE EN BELGIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## OFFRE D'EMPLOI

### SECRETAIRE SOCIAL(E) A LA CHANCELLERIE DIPLOMATIQUE

L'Ambassade de France en Belgique recherche un(e) agent(e) pour le poste de secrétaire social(e) de l'Ambassadeur à la Chancellerie diplomatique.

#### Détail des attributions :

- Sous l'autorité de l'Ambassadeur, participer avec les services compétents à l'organisation des événements à la Résidence de France : conférences, déjeuners, distinctions honorifiques, etc.
- Participer à l'organisation du 14 juillet,
- Assurer la préparation, la mise en place et le bon déroulement des événements en lien avec le personnel de la Résidence (*Intendant, Maître d'hôtel, Chef cuisinier*), le Chef de la sécurité, ses adjoints et les prestataires extérieurs (*traiteurs, techniciens, extras, fleuriste*),
- Tenir à jour la liste des contacts de l'Ambassade de France, préparer et adresser les invitations
- Recueillir les réponses et établir une liste globale des invités pour chaque réception
- Préparation protocolaire de chaque événement (*plans de table, menus, chevalets, etc.*)
- Assurer l'accueil des invités en lien avec les personnels de la Résidence et les agents en charge du contrôle de sécurité
- Etablir un tableau prévisionnel des événements à destination du personnel de la Résidence et de la sécurité
- Tâches de gestion administratives (*suivi budgétaire de l'enveloppe des frais de représentation, etc.*)
- Travail en collaboration étroite avec l'assistante de l'Ambassadeur et l'assistante de la Chancellerie diplomatique.

#### Savoir-faire :

- Sens de l'organisation et goût pour l'événementiel
- Sens de l'accueil
- Maîtrise des logiciels (*traitement de texte, Word, Excel, Powerpoint*)
- Rigueur et précision
- La connaissance des règles protocolaires est préférable mais peut être apprise

#### Savoir-être :

- Très bonne présentation
- Aptitude aux relations publiques
- Dynamisme et disponibilité, les horaires pouvant être adaptés en fonction des événements
- Sens du travail en équipe
- Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle

**Temps de travail :** 38h00 par semaine.

**Horaires de travail :** Dans le respect du temps de travail hebdomadaire, la plage horaire de travail est comprise entre 8 heures et 19 heures avec 1 heure de pause méridienne.

#### Prise de fonctions : 1<sup>er</sup> septembre 2023

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera sous statut d'agent ou agente de droit local.

La durée du contrat est de 12 mois, renouvelable 12 mois. A l'issue des deux CDD, l'agent/agente sera susceptible de bénéficier d'un CDI.

Le salaire mensuel brut de recrutement est de **2 655 €** + 13<sup>ème</sup> mois (*calculé au prorata de la durée du contrat*) + pécule de vacances (*équivalent à 92 % d'un mois de salaire*) et une participation aux frais de transport.

Outre l'indexation des salaires de 2% à chaque variation de l'indice lissé de la santé et du dépassement de l'indice pivot, les salaires des agents ayant plus de 6 mois de présence, sont revalorisés « à l'ancienneté » de 0,80% en janvier de chaque année.

Les candidats(es) devront transmettre, **au plus tard le 02 juin 2023** délai de rigueur, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à l'adresse électronique ci-dessous.

**[pole-rh-adl.bruxelles-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:pole-rh-adl.bruxelles-amba@diplomatie.gouv.fr)**  
**[olivier.bidet@diplomatie.gouv.fr](mailto:olivier.bidet@diplomatie.gouv.fr)**