



Consulat général du Royaume de Belgique
à Montréal

OFFRE D'EMPLOI

Poste vacant

Le Consulat général de Belgique à Montréal est à la recherche d'un·e **Secrétaire de direction** pour une période de douze (12) mois

Poste	Secrétaire de direction (temps plein)
Lieu	Consulat général de Belgique 1000 Sherbrooke Ouest - Suite 1400, H3A 3G4 Montréal, QC, Canada
Début du contrat	01.09.2022
Date limite de candidature	20.07.2022 à 13h00 (heure de Montréal)

Le Consulat général

Compétent pour l'ensemble du Canada, les Bermudes et la Collectivité Territoriale de Saint-Pierre et Miquelon, le Consulat général à Montréal a principalement pour rôle de représenter, protéger et administrer la communauté belge établie dans ces territoires. Plus de 16.700 Belges sont enregistrés auprès du Consulat. Le Consulat général représente la Belgique auprès des autorités québécoises et d'un grand nombre d'acteurs du monde économique, académique et de la société civile.

Description de fonction

Comme Assistant·e du Consul général, vous gérez et coordonnez son agenda (rendez-vous, correspondance voyages, visites...), vous maintenez sa comptabilité professionnelle et vous agissez comme point de contact pour le Protocole du Québec, le corps diplomatique à Montréal et de nombreux partenaires. Vous aurez à organiser des événements et des réceptions diplomatiques et à élaborer des opérations de communication. Vous pourrez également être amené·e à remplacer ponctuellement d'autres collègues en charge de matières consulaires.

Conditions

- Salaire mensuel brut : 4.104,65 CAD
- Contrat local de 12 mois à temps plein (remplacement congé de maternité | non-renouvelable)
- 26 jours de congés payés + 14 jours fériés
- Aucune allocation de logement ou de transport
- Le/La candidat·e doit être en règle en matière d'immigration et de résidence au Canada, et disposer d'un permis de travail valide
- Date de début : 1 septembre 2022

Diplôme et compétences requis

- Baccalauréat ou Master
- Maîtrise courante du français
- Excellente maîtrise de l'anglais
- La connaissance du néerlandais est un atout
- Grand sens de la discrétion, de la minutie et esprit d'équipe
- Solides compétences organisationnelles, de communication et interpersonnelles
- Bonnes connaissances informatiques (MS Office)
- Toute expérience professionnelle antérieure dans la fonction publique, le secrétariat ou l'organisation d'événements sera considérée comme un atout

Poser sa candidature

Pour postuler à ce poste, veuillez envoyer votre **CV** et **lettre de motivation** au plus tard le **mercredi 20 juillet 2022 à 13h00** (heure de Montréal) à geert.vansintjan@diplobel.fed.be, en indiquant clairement "Secrétaire de direction" dans le sujet du courriel. Pour toute question relative à ce poste, veuillez contacter le Consulat par courriel : montreal@diplobel.fed.be

Procédure de sélection

Les CV et lettres de motivation reçus en temps voulu seront lus et examinés avec attention. Une présélection sera alors établie. Les candidats présélectionnés seront contactés dans la semaine du 25 juillet. Les entretiens des candidats présélectionnés auront lieu dans la semaine du 1^{er} août. L'entretien mesurera les compétences en français, néerlandais et anglais du candidat, et évaluera ses compétences et sa motivation. Des questions administratives pourront également être discutées lors de cet entretien.