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 **assistant·e de direction** pour une période douze (12) mois

Poste	Assistant·e de direction (temps plein)
Lieu	Consulat général de Belgique 1000 Sherbrooke Ouest - Suite 1400, H3A 3G4 Montréal, QC, Canada
Début du contrat	15.09.2023 ou 01.10.2023
Date limite de candidature	04.09.2023 à 16h00 (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 17.500 Belges inscrits dans les registres consulaires). Le Consulat général représente la Belgique auprès des autorités québécoises et des Provinces atlantiques 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. Enfin, la polyvalence étant encouragée au sein de notre équipe, vous serez également amené·e à remplacer ponctuellement d'autres collaborateur·rice·s en charge de matières consulaires.

Conditions

- Salaire mensuel brut : 4.104,65 CAD
- Contrat local à temps plein (37,5h/semaine), avec possibilité d'un CDI au terme de la première année d'emploi
- 26 jours de congés payés + 14 jours fériés/an
- Possibilité de participation au REER collectif du Consulat
- Equipe dynamique dans un environnement international
- Le/La candidat·e doit être en règle en matière d'immigration et de séjour au Canada, et disposer d'un permis de travail valide
- Date de début : 15 septembre ou 1er octobre 2023

Diplôme et compétences requis

- Diplôme d'études secondaires supérieures
- Maîtrise courante du français, excellente maîtrise de l'anglais ; la connaissance du néerlandais est un atout
- Qualités de rédaction et d'expression orale, aisance relationnelle
- Intégrité, fiabilité et discrétion
- Flexibilité et capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Capacité à hiérarchiser ses tâches et à gérer son temps de travail pour respecter les délais
- Disponibilité et capacité à travailler sous pression
- Excellentes capacités organisationnelles
- Orientation-service
- Maîtrise des outils bureautiques courants (MS Office365)
- Toute expérience professionnelle antérieure dans la fonction publique, le service à la clientèle, le secrétariat ou le travail administratif 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 **lundi 4 septembre 2023 à 16h00** (heure de Montréal) à charly.poppe@diplobel.fed.be, en indiquant clairement 'Assistant·e 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 candidat·e·s présélectionné·e·s seront contacté·e·s et invité·e·s à un entretien entre le 5 et le 7 septembre. L'entretien mesurera les compétences en français et anglais du/de la candidat·e, et évaluera ses compétences et sa motivation. Des questions administratives pourront également être discutées.