



Ambassade du Royaume de Belgique  
à **Conakry**

Immeuble Koubia, Appt 401  
Corniche Nord, Camayenne, Conakry  
T : +224 625 25 64 44  
E-mail: conakry@diplobel.fed.be  
[www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be)

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **FONCTION DE COLLABORATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT DANS LES DOMAINES SECRÉTARIAT ET ORGANISATION**

#### ***Contrat en droit guinéen***

Dans le cadre de sa présence diplomatique en République de Guinée, l'Ambassade de Belgique à Conakry recrute un(e) collaborateur(trice) administratif(ve) polyvalent, principalement dans les domaines du secrétariat et de l'organisation.

#### **FONCTION**

En tant que collaborateur(trice) au de l'Ambassade de Belgique à Conakry, vous ferez partie d'une équipe conviviale et dynamique de 5 collègues. Sous la responsabilité directe de la Chargée d'Affaires et en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, vous aurez comme tâches principales d'assurer l'accueil des visiteurs internes et externes dans le respect de l'image et des valeurs défendues par le Service Public Fédéral des Affaires Etrangères belge. Vous assurerez la gestion efficace des flux téléphoniques et physiques (courriers) et vous orienterez le client sur des matières consulaires simples.

#### **TÂCHES SPÉCIFIQUES (LISTE NON EXHAUSTIVE)**

*Dans le domaine du secrétariat, il (elle) sera responsable de :*

- Gérer les courriers entrants et sortants ;
- Gérer les plannings et agendas ;
- Archiver les documents papier et électroniques divers ;
- Rédiger des PV de réunions internes et des courriers ;
- Préparer les missions de terrain et les états de débours associés.

*Dans le domaine de l'organisation, il (elle) sera responsable de :*

- Préparer les réunions (envoi des invitations, préparation du matériel,...) ;
- Réserver les hôtels, vols,...
- Planifier les véhicules.

Dans le domaine de l'appui « front and back office », il (elle) sera responsable de :

- Accueillir et orienter les visiteurs ;
- Répondre au téléphone et transférer les appels / messages ;
- Réceptionner et traiter les dossiers consulaires simples ;
- Agir en tant qu'interface avec le consulat général localisé à Dakar et assurer, avec le poste de Dakar, le suivi des demandes consulaires ;
- Tenir à jour les différentes bases de données.

## **PROFIL**

Compétences techniques :

- Disposer au minimum d'un diplôme d'études secondaires supérieures.
- Minimum 2 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat, si possible dans un contexte international / multiculturel.
- Une expérience dans le domaine consulaire constitue un atout.
- Maîtrise des programmes informatiques classiques (pack office) : Word, Excel, PowerPoint et Outlook.
- Excellente connaissance et maîtrise du français, tant écrit que parlé. La connaissance du néerlandais et de l'anglais est un atout.

Compétences génériques :

- Faire preuve de fiabilité, de loyauté et de confidentialité.
- Pouvoir exécuter des tâches de manière proactive et autonome, tout en respectant les délais.
- Etre force de proposition et créatif dans la recherche de solutions.
- Etre organisé, rigoureux, tenace et capable de prioriser ses tâches.
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de communication et d'expression.
- Disposer d'un esprit d'équipe.
- Disposer d'affinités avec les valeurs défendues par la Belgique.

## **OFFRE**

- Contrat de travail d'un an renouvelable avec période d'essai d'un mois ;
- Rémunération dans la catégorie GS4. Salaire brut de base selon expérience de 5.807.950 GNF à 8.421.528 GNF ;
- Assurance maladie complémentaire (80% de couverture) ;
- Prime de logement ;
- Pécule de treizième mois.

## **LIEU DE TRAVAIL**

Résidence Koubia, Camayenne, commune de Dixinn

## **COMMENT POSTULER ?**



Les candidat(e)s intéressé(e)s et répondant au profil décrit ci-dessus peuvent envoyer leur dossier de candidature comprenant une **lettre de motivation** et un **curriculum vitae actualisé** uniquement via le canal suivant :

- Par e-mail : [Conakry@diplobel.fed.be](mailto:Conakry@diplobel.fed.be)

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'indiquer dans l'objet du mail la mention suivante : « confidentiel – candidature collaborateur administratif polyvalent ».

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

Les candidatures sont attendues au plus tard le 24/01/2019 à 16h précises. Aucun dossier ne sera accepté passé ce délai.

L'Ambassade de Belgique prendra uniquement contact avec les candidat(e)s présélectionné(e)s pour la seconde phase de recrutement qui comprendra un test écrit ainsi qu'un entretien oral.

### **INFORMATIONS**

Pour toute question, veuillez vous adresser à l'Ambassade de Belgique uniquement via l'adresse e-mail suivante : [Conakry@diplobel.fed.be](mailto:Conakry@diplobel.fed.be)

Aucune information ne sera communiquée par téléphone.

**BONNE CHANCE !**

