

Partenaire	 Ambassade du Royaume de Belgique à Conakry
Ville	Conakry
Référence	20D1578584858
Titre	Collaborateur.trice administratif.ve polyvalent.e dans les domaines secrétariat et organisation
Description du poste	<p>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.</p> <p>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.</p>
Type de contrat	Emploi
Société	Ambassade du Royaume de Belgique
Localisation	Conakry
Pays	Guinée
Profil recherché	<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Compétences génériques :</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
Secteur	Administration
Langues	Français