



Ambassade de Belgique

L'Ambassade de Belgique est à la recherche d'un/une candidat/e 'expert administratif – secrétariat et organisation' domicilié(e) dans l'Emirat d'Abou Dhabi, pour occuper la position temporaire d'Assistant/e de Direction, Assistante de l'Ambassadeur. La durée du contrat sera du 1^{er} septembre 2023 au 29 février 2024.

Le candidat s'occupera de l'encadrement des activités liées principalement aux fonctions de l'Ambassadeur, mais sera aussi impliqué dans les activités administratives de l'Ambassade.

Cette position prévoit les tâches suivantes :

- Coordination et réalisation des tâches administratives relatives au bureau du chef de poste, ainsi qu'aux autres diplomates.
- Contacts nécessaires avec les instances officielles locales, les autres représentations, les sociétés privées.
- Rédaction/préparation/relecture et correction de divers documents: notes verbales, présentations, rapports, notes internes, etc...
- Organisation pratique des réunions, conférences, séminaires, visites officielles et/ou autres évènements.
- Traduction des documents internes ou externes et appui comme interprète lors de divers échanges avec des interlocuteurs arabes.

Le/la candidat/e doit avoir le sens de l'organisation, être compétent dans l'exécution des tâches administratives et capable d'une approche courtoise envers les visiteurs. Il/elle doit pouvoir travailler en équipe ainsi que de façon indépendante.

Un diplôme universitaire ou hautes études dans un domaine proche des tâches, est requis. Une expérience professionnelle dans une fonction similaire est un atout.

Une bonne maîtrise d'une des deux langues nationales français et/ou néerlandais est essentielle, de même pour l'arabe. La connaissance de l'anglais est un atout.

Si vous êtes intéressé(e) par l'offre d'emploi, vous pouvez adresser votre candidature à M. Philip Athanasulias (AbuDhabi@diplobel.fed.be) avant la date du 21 mai.

Seul(e)s les candidat(e)s choisi(e)s seront invité(e)s à un entretien.