



Poste vacant

Le Consulat général de Belgique à Montréal recrute deux **Assistant.e-s consulaires** pour une durée déterminée

Poste	Assistant.e consulaire Elections (temps plein) – 2 postes
Lieu	Consulat général de Belgique 1000 Sherbrooke Ouest - Suite 1400, H3A 3G4, Montréal, QC, Canada
Début du contrat	01.07.2023
Fin du contrat	31.12.2023
Date limite de candidature	22.05.2023 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 17.000 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. Le Consulat général est la seule entité belge au Canada habilitée à délivrer des visas pour un séjour en Belgique, au Luxembourg ou dans l'espace Schengen.

Description de fonction

Sous l'autorité du Consul, vous serez impliqué dans le suivi de la procédure d'inscription pour les élections des Belges à l'étranger. Vous vérifierez si les données mentionnées par l'électeur belge sur son formulaire sont complètes, correctes et conformes à la législation. Vous encoderez ensuite les données électorales dans le Registre national. Si nécessaire, vous prendrez contact avec le citoyen en cas de doute sur les données. Vous répondrez aux mails et aux appels téléphoniques relatifs aux élections. Enfin, la polyvalence étant encouragée au sein de notre équipe, vous serez également amené.e à épauler d'autres collaborateurs.rices en charge de matières consulaires ou administratives ou à les remplacer ponctuellement.

Conditions

- Salaire mensuel brut : 4.104,65 CAD
- Contrat local à temps plein (37,5h/semaine) à durée déterminée (jusqu'au 31.12.2023)
- 13 jours de congés payés pendant la période + jours fériés du poste
- 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 résidence au Canada, et disposer d'un permis de travail valide
- Date de début : 1 juillet 2023

Diplôme et compétences requis

- Diplôme d'études secondaires
- Maîtrise courante du français, excellente maîtrise de l'anglais
- La maîtrise du néerlandais est un atout
- 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
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Microsoft365)
- Toute expérience professionnelle antérieure dans la fonction publique, le service à la clientèle, 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 22 mai 2023 à 13h00** (heure de Montréal) à charly.poppe@diplobel.fed.be, en indiquant clairement "Assistant.e consulaire Elections" 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 fin mai. 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.