



Poste vacant

Le Consulat général de Belgique à Montréal est à la recherche d'un·e **Assistant·e consulaire** pour une durée déterminée

Poste	Assistant·e consulaire Nationalité/Etat civil (temps plein)
Lieu	Consulat général de Belgique 1000 Sherbrooke Ouest - Suite 1400, H3A 3G4 Montréal, QC, Canada
Début du contrat	15.11.2022
Fin du contrat	30.09.2023
Date limite de candidature	07.11.2022 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 (près 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 agissez en binôme/back-up du Chef de Pôle Nationalité/Etat civil. Vous contribuez à l'instruction des dossiers d'attribution, de conservation ou encore de recouvrement de la nationalité belge. Vous menez des enquêtes de nationalité. Vous traitez des dossiers liés à l'état civil. Vous légalisez des documents canadiens. Vous percevez les frais consulaires et vous en tenez la comptabilité. Vous numérisez les dossiers des Belges et en assurez l'archivage. Vous délivrez des attestations consulaires et mettez à jour le Registre national ainsi que le registre consulaire du poste. Enfin, la polyvalence étant encouragée au sein de notre équipe, vous serez également amené·e à épauler d'autres collègues en charge de matières consulaires 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 30.09.2023)
- 26 jours de congés payés/an + 14 jours fériés/an
- 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 : 15 novembre 2022 ou 1^{er} décembre 2022

Diplôme et compétences requis

- Diplôme d'études supérieures
- Maîtrise courante du français, excellente maîtrise de l'anglais
- 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
- 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 7 novembre 2022 à 13h00** (heure de Montréal) à charly.poppe@diplobel.fed.be, en indiquant clairement "Assistant·e consulaire" 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 8 et le 9 novembre. 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.