



Vacature

Het Consulaat-Generaal van België in Montreal is op zoek naar een Directiesecretaris/-esse voor een periode van twaalf (12) maanden

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>Functie</i> | Directiesecretaris/-esse (voltijds) |
| <i>Locatie</i> | Consulaat-Generaal van België 1000 Sherbrooke West - Suite 1400, H3A 3G4 Montreal, QC, Canada |
| <i>Start contract</i> | 03.11.2020 |
| <i>Deadline voor kandidaten</i> | 20 juni 2022 om 13u00 (Montreal-tijd) |

Het Consulaat-Generaal

Het Consulaat-Generaal van België in Montreal is bevoegd voor heel Canada, Bermuda en de Territoriale Collectiviteit van Saint-Pierre en Miquelon en heeft als voornaamste taak de Belgische gemeenschap die in deze gebieden is gevestigd, te vertegenwoordigen, te beschermen en te besturen. In de bevolkingsregisters van het Consulaat-Generaal staan meer dan 16.600 Belgen ingeschreven. Het Consulaat-Generaal vertegenwoordigt België naar de autoriteiten in Québec en naar verschillende belanghebbenden.

Functiebeschrijving

Als Assistent-e van de Consul-Generaal beheer en coördineer je de agenda van de Consul-Generaal (vergaderingen, correspondentie, reizen, bezoeken, enz.); je handelt de beroepskosten van de Consul-Generaal af; je fungeert als aanspreekpunt voor het Québec Protocol, het in Montreal gevestigde diplomatieke corps en een verscheidenheid aan belanghebbenden. Je wordt regelmatig belast met het organiseren van evenementen, diplomatieke recepties en communicatie-initiatieven. U kunt ook optreden als back-up van ander personeel bij het beheer van consulaire zaken.

Voorwaarden

- Bruto maandsalaris: CAD 4.104,65
- Lokaal contract (voltijds) van 12 maanden (vervanging voor zwangerschapsverlof | niet verlengbaar)
- 26 dagen betaalde verlofdagen + 14 feestdagen
- Geen vergoeding voor verblijfs- of transportkosten
- De kandidaat dient in orde te zijn m.b.t. immigratie en verblijf in Canada, en een geldige Canadese werkvergunning hebben
- Startdatum: 1 september 2022

Diploma en vaardigheden vereist

- Baccalaureaat of Master
- Vloeiend in het Frans
- Uitstekende beheersing van het Engels
- Kennis van het Nederlands is een pluspunt
- Een groot gevoel voor discretie, grondigheid en team spirit
- Sterke organisatorische, communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden
- Goede computerkennis (MS Office)
- Alle eerdere beroepservaring in de openbare dienst, secretariaat of evenementenorganisatie wordt als een pluspunt beschouwd

Solliciteren

Om voor deze functie te solliciteren, dient u uw **CV** en **motivatiebrief** uiterlijk op maandag 20 juni, 13:00 uur (Montreal-tijd) te sturen naar charly.poppe@diplobel.fed.be, met duidelijke vermelding " Directiesecretaris/-esse" in de onderwerpregel van uw e-mail. Voor vragen over deze functie kunt u contact opnemen met het Consulaat via e-mail: montreal@diplobel.fed.be

Selectieprocedure

Op tijd ontvangen CV's en sollicitatiebrieven worden zorgvuldig gelezen en beoordeeld. Er wordt dan een voorselectie (shortlist) gemaakt. Op 22 juni 2022 wordt contact opgenomen met de kandidaten op de shortlist. In de week van 4 juli zullen interviews plaatsvinden met de kandidaten op de shortlist. Het interview wordt gebruikt om de vaardigheden van de kandidaat in het Frans, Nederlands en Engels te meten en om zijn vaardigheden en motivatie te beoordelen. Tijdens dit gesprek kunnen ook administratieve vragen aan de orde komen.