

**Vacature**  
**Directieassistent (M/V) voor de afdeling Ontwikkelingssamenwerking**

De Ambassade van België te Rabat is op zoek naar een **Directieassistent (M/V) voor de Sectie Ontwikkelingssamenwerking**, in de categorie Administratief Medewerker, Expert / Secretariaat en Organisatie.

We zijn op zoek naar een persoon die veelzijdig, eerlijk, discreet, punctueel, geduldig, flexibel en stressbestendig is, in staat om in alle omstandigheden kwaliteitswerk te leveren.

**FUNCTIEBESCHRIJVING**

Taken met betrekking tot de functie zijn onder meer:

- **Coördinatie en uitvoering van de administratieve taken** van het hoofd van de afdeling Samenwerking van de Ambassade van België te Rabat om hem een optimale ondersteuning te garanderen die hem in staat stelt zich te wijden aan zijn belangrijkste taken: agendabeheer, contact met lokale officiële instanties of andere actoren, beheer van inkomende en uitgaande correspondentie, opstellen van diverse documenten, enz.
- **Organisatie van evenementen** (vergaderingen, conferenties, seminaries, enz.) om ervoor te zorgen dat ze vlot verlopen: opstellen van schema's, contacten met leveranciers, diverse reserveringen, enz.
- **Beheer van de archivering van de afdeling samenwerking**: ontwikkeling van een optimaal archiveringssysteem (papier en elektronisch), controle en bijwerking van de databanken, enz.
- Als adviseur, **het opstellen van adviezen** over specifieke dossiers of situaties om de afdeling Samenwerking te adviseren bij de analyse, het beheer van een dossier of situatie: analyse van bevindingen, rapporten, ervaringen uit het verleden en formulering van adviezen om de aanpak van problemen door de hiërarchie te ondersteunen, enz.
- Indien nodig, technische ondersteuning en bijdrage aan de organisatie van evenementen (ministeriële bezoeken, nationale feestdagen, enz.).

**ARBEIDSVOORWAARDEN EN VERWACHTE VAARDIGHEDEN**

- Diploma en ervaring vereist: minimaal kortdurend hoger onderwijs in een vakgebied dat verband houdt met de functie. Ervaring in een soortgelijke functie bij een ambassade of een internationale instelling is een pluspunt. Ervaring in ontwikkelingssamenwerking of een aanverwant vakgebied is een pluspunt.
- Diepgaande schriftelijke en mondelinge kennis van het Frans. Kennis van het Engels, klassiek Arabisch en Arabisch dialect (Darija), evenals Nederlands is een pluspunt;
- Uitstekende schrijfvaardigheid in het Frans (e-mails, professionele brieven, notulen van vergaderingen, opinienotities, enz.), evenals een goed gevoel voor synthese en analyse;
- Uitstekende mondelinge communicatieve vaardigheden (de telefoon beantwoorden, informatie geven aan gebruikers, een presentatie geven, een vergadering leiden, een standpunt verdedigen, enz.).
- Grondige kennis van gangbare IT-tools (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, enz.)
- Naast de hierboven genoemde voorwaarden en vaardigheden, worden kandidaten beoordeeld op een reeks generieke gedragsvaardigheden zoals het vermogen om

in een team te werken, het gevoel van dienstbaarheid aan de gebruiker, respect (inclusief het opvolgen van de gegeven instructies), betrouwbaarheid, flexibiliteit, het vermogen tot zelfontplooiing en de investering om de eigen doelstellingen te bereiken.

### **WIJ BIEDEN:**

- Een voltijds contract van een jaar volgens de lokale wetgeving, mogelijk verlengbaar in een contract voor onbepaalde duur na een positieve evaluatie van de prestaties van de werknemer.
- Een bruto maandsalaris van 16.381,04 MAD + 400 dirham reiskosten + 13e maand. Een anciënniteit die relevant is voor de voorgestelde functie zou kunnen worden behouden.
- Motiverende werk in een prettige sfeer.

### **TOEPASSINGSVOORWAARDEN**

Geïnteresseerde kandidaten worden verzocht om hun motivatiebrief, CV (max. 1 pagina) en kopie van hun diploma **alleen per e-mail en in één pdf-document op te sturen:**

- vóór 23 april 2024 om 17 uur (aanvragen die na deze deadline worden verzonden, worden niet in behandeling genomen)
- naar het adres: [rabat.jobs@diplobel.fed.be](mailto:rabat.jobs@diplobel.fed.be)
- door als onderwerp alleen de woorden "Aanvraag 2024 – Directieassistent Ontwikkelingssamenwerking" te vermelden.

Bij het niet respecteren van deze instructies wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.

### **SELECTIEPROCEDURE**

Weerhouden kandidaten worden vanaf mei 2024 uitgenodigd op de Ambassade van België in Rabat voor een schriftelijke test. Diegene die het test hebben doorstaan worden vervolgens uitgenodigd voor een mondeling interview.