

**Offre d'emploi**  
**Assistant (H/F) de direction pour la section coopération au développement**

L'Ambassade de Belgique à Rabat recrute un **Assistant (H/F) de direction pour la section coopération au développement**, dans la catégorie Collaborateur administratif expert / domaines secrétariat et organisation.

Nous cherchons une personne polyvalente, intègre, discrète, ponctuelle, patiente, flexible et résistante au stress, capable de prester un travail de qualité en toutes circonstances.

**DESCRIPTION DE FONCTION**

Les tâches liées à la fonction sont notamment les suivantes :

- **Coordination et réalisation des tâches administratives** du chef de la section de coopération de l'Ambassade du Royaume de Belgique à Rabat afin de lui garantir un soutien optimal qui lui permette de se consacrer à ses principales fonctions : gestion d'agenda, prise de contact avec instances officielles locales ou autres acteurs, gestion de la correspondance entrante et sortante, rédaction de divers documents, etc.
- **Organisation d'évènements** (réunions, conférences, séminaires, etc.) pour en garantir le bon déroulement : élaboration de planning, contacts avec fournisseurs, réservations diverses, etc.
- **Gestion de l'archivage de la section coopération** : développement d'un système de classement (papier et électronique) optimal, contrôle et mise à jour des bases de données, etc.
- En tant que conseiller, **élaboration d'avis** sur les dossiers ou situations spécifiques afin de conseiller la section de coopération dans l'analyse, la gestion d'un dossier ou d'une situation : analyse de constats, de rapports, d'expériences passées et formulation de conseils pour améliorer l'approche des problèmes par la hiérarchie, etc.
- Quand nécessaire, soutien et contribution techniques à l'organisation d'évènements (visites ministérielles, fête nationale, etc.).

**CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET COMPETENCES ATTENDUES**

- Diplôme et expérience requis : minimum études supérieures type court dans un domaine en lien avec la fonction. Une expérience dans une fonction similaire au sein d'une Ambassade ou d'une institution internationale est un atout. Une expérience dans la coopération au développement ou dans un domaine qui y a trait est un atout.
- La connaissance approfondie écrite et orale du français. La connaissance de l'anglais, de l'arabe classique et dialecte arabe (darija), ainsi que du néerlandais est un atout;
- Excellentes capacités de rédaction en français (mails, lettres professionnelles, PV de réunions, note d'avis, etc), ainsi qu'un bon sens de synthèse et d'analyse ;
- Excellentes capacités dans les techniques d'expression orale (répondre au téléphone, donner de l'information aux usagers, faire une présentation, mener une réunion, défendre une position, etc.).
- Connaissance approfondie des outils informatiques usuels (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams...)
- Outre les conditions et compétences mentionnées ci-dessus, les candidats seront évalués sur une série de compétences génériques comportementales

telles que la capacité de travailler en équipe, le sens du service à l'utilisateur, le respect (dont respect des instructions données), la fiabilité, la flexibilité, la capacité d'auto-développement, l'investissement pour atteindre ses objectifs.

#### **NOUS OFFRONS :**

- Un contrat de droit local d'un an à temps plein, éventuellement renouvelable en contrat de durée indéterminée après une évaluation positive des prestations du collaborateur.
- Un salaire brut mensuel de 16.381,04 MAD + 400 dirhams frais de déplacement + 13<sup>e</sup> mois. Une ancienneté éventuelle pertinente avec la fonction proposée pourrait être retenue.
- Un travail varié dans une ambiance agréable.

#### **MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur lettre de motivation, leur CV (1 page max.) et copie de leur diplôme **uniquement par e-mail et dans un seul document pdf**:

- avant le 23 avril 2024 à 17h (les candidatures envoyées après ce deadline ne seront pas prises en compte)
- à l'adresse : [rabat.jobs@diplobel.fed.be](mailto:rabat.jobs@diplobel.fed.be)
- en mentionnant uniquement comme objet les mots « Candidature 2024 – Assistant(e) de direction Coopération ».

Le non-respect de ces consignes entraînera la non-prise en compte de la candidature.

#### **PROCÉDURE DE SÉLECTION**

Les candidats retenus seront convoqués à partir du mois de mai 2024 à l'Ambassade de Belgique à Rabat pour une épreuve écrite. Les lauréats de ce test seront ensuite invités pour un entretien oral.