

Poste vacant – Collaborateur/rice (M/F/X) (junior) à la section diplomatique de l'ambassade de Belgique à Vienne

Vous êtes multilingue, vous vous intéressez à la politique internationale et vous recherchez un emploi stimulant à Vienne ?

L'ambassade de Belgique à Vienne recherche un(e) nouveau(elle) collaborateur(rice). Il s'agit d'un poste à temps plein, comprenant un portefeuille de tâches variées, dans le domaine bilatéral et multilatéral, en soutien à la section diplomatique de l'ambassade. Si vous êtes intéressé(e), veuillez envoyer votre candidature, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation (rédigée en français ou en néerlandais), à l'adresse vienna@diplobel.fed.be, au plus tard le **vendredi 23 décembre 2022**. Pour plus d'informations, veuillez contacter vienna@diplobel.fed.be.

Tâches principales

- Apporter un soutien de contenu : participation et rapportage de réunions, analyses politiques, proposition d'actions, préparation de projets de déclaration UE/nationaux,...
- Apporter un soutien administratif : correspondance formelle, traductions, agenda, gestion de la documentation et du sharepoint, logistique,...
- Apporter un soutien à la section bilatérale (suivi de thématiques spécifiques tels que l'énergie, le climat, la migration pour l'Autriche, la Slovaquie et la Slovaquie) et à la section multilatérale de l'ambassade
- Soutien et coordination de la communication publique et des médias sociaux de l'ambassade : approche proactive en intégrant l'apport de différents services
- Organisation d'événements dans le domaine de la diplomatie publique
- Dans des situations exceptionnelles : apporter un soutien à la section consulaire du poste

Compétences requises

- Connaissance de et intérêt pour la politique étrangère belge, les institutions européennes, la politique internationale, les organisations multilatérales et les médias sociaux
- Connaissance des langues : excellente connaissance de l'allemand et de l'anglais. Bonne maîtrise du néerlandais et/ou du français
- Connaissance ICT usuelle pour la mise en oeuvre des tâches administratives, logistiques et de communication.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation, flexibilité, intégrité, sens du service.

Notre offre

- Un travail stimulant dans un environnement international
- Contrat d'un an, qui peut être prolongé
- Un salaire compétitif

Procédure de sélection

Une première sélection se fait sur la base du CV et de la lettre de motivation. Cette étape est suivie d'une épreuve écrite et orale. L'entrée en fonction est prévue pour le printemps 2023.