

La Représentation diplomatique belge à Vienne cherche

Un/Une Chauffeur/Concierge

Contrat d'un an (renouvelable)

EMPLOYEUR

L'Etat belge, Représentation Permanente de la Belgique auprès des Nations Unies à Vienne/Ambassade de Belgique

DESCRIPTION DES TACHES

En tant que chauffeur, vous serez chargé de transporter en toute sécurité des personnes (internes ou externes au poste) ou des marchandises (courrier, matériel divers, etc.) dans les délais prévus, vers des lieux bien définis et dans le respect des clients, de l'environnement et des règles de circulation et de conduite locales, afin de soutenir le poste dans son organisation quotidienne.

Exemples de tâches :

- Préparer le meilleur itinéraire pour chaque trajet en consultant des cartes, des GPS, etc., en fonction de l'état des routes et du trafic, des conditions météorologiques, etc.
- Aller chercher ou déposer le personnel ou les visiteurs du poste aux réunions/activités externes selon l'itinéraire le plus adapté aux moments.
- Accueillir ou déposer des visiteurs à l'aéroport pendant et en dehors des heures normales de travail (arrivées ou départs tardifs, week-ends, etc.).
- Prise en charge des formalités nécessaires (douane, aéroport, change, etc.).
- le transport ou la collecte de marchandises, d'équipements, de courrier, de bagages, etc., à des endroits et à des moments prédéterminés
- Charger/décharger les marchandises transportées et aider les personnes à porter leurs bagages et équipements (même lourds).
- Compléter les livres ou autres documents relatifs aux différents voyages.....

Vous serez également responsable du bon entretien des véhicules et des équipements de réparation et d'entretien associés afin de minimiser les risques de panne et de maintenir les équipements propres et en bon état de fonctionnement. Vous vous assurez que les documents relatifs aux

véhicules utilisés sont conformes aux lois et autres dispositions réglementaires du pays et aux règles et procédures internes afin d'éviter tout problème avec les autorités locales.

Exemples de tâches :

- Effectuer des réparations mineures et/ou emmener le(s) véhicule(s) au garage pour le service et l'entretien.
- Emmener le(s) véhicule(s) au contrôle technique ou à un organisme similaire
- assurer la propreté (intérieure et extérieure) du ou des véhicules
- Veiller à ce que l'approvisionnement en pièces de rechange pour les réparations et l'entretien soit suffisant.
- Effectuer les démarches administratives nécessaires pour s'assurer que tous les documents requis pour le véhicule sont en règle (nouvelle immatriculation, assurance, taxe sur les véhicules, etc.)
- S'assurer que ces documents sont à jour et se trouvent dans le véhicule pendant le voyage.

En tant que concierge de la résidence et de la chancellerie, vous serez chargé d'effectuer ou d'aider à effectuer certaines tâches techniques et/ou logistiques (petites réparations, entretien, nettoyage, installation, approvisionnement, etc.) à l'appui du fonctionnement quotidien du poste. Vous serez responsable du contrôle des accès, de l'accueil des techniciens ou des fournisseurs, du nettoyage de l'entrée, de la cour, de la sortie des poubelles, etc. Vous vérifiez et identifiez les éventuelles lacunes ou besoins d'entretien de la résidence et de la chancellerie.

En collaboration avec le responsable, assurer la liaison avec les techniciens pour les travaux d'entretien (demande de services et de devis, supervision des travaux, contrôle de la qualité, etc.), suivi administratif des travaux d'entretien et des contrats, etc.

Exemples de tâches :

- Effectuer de petites réparations ou d'autres travaux (remplacement de lampes, petits travaux de peinture, aide à l'emballage, placement ou remplacement de drapeaux, etc.)
- Déménagement ou assistance aux déménagements (démontage/assemblage de bureaux, transport de matériel vers les archives ou la zone de stockage, etc.)
- Gérer les courses urgentes à la demande d'un responsable.
- Gérer l'approvisionnement en fournitures de bureau, en papier pour les photocopieurs, en eau pour les fontaines à eau, en produits de nettoyage ou d'hygiène, etc.
- Préparer et vérifier les équipements pour les réunions : vidéoprojecteur, écran, etc.

- Enregistrement des prêts et retours de matériel (vidéoprojecteur, téléphone portable du représentant, etc.)
- gérer le stock de fournitures de bureau et d'autres équipements

Compétences requises ou souhaitées et conditions de recrutement

Compétences comportementales

Travailler en équipe; Agir de manière orientée service (clients internes et externes); s'adapter/faire preuve de flexibilité; se'auto-développer; faire preuve de respect; faire preuve de fiabilité; faire preuve d'engagement

Compétences techniques

- Permis de conduire depuis au moins 5 ans. Bonne connaissance pratique du réseau routier de Vienne.
- Compétences techniques de base (électricité, plomberie, systèmes de chauffage, peinture, entretien général,...) et connaissance du secteur des services techniques en Autriche
- Courtoisie et politesse dans les relations avec les supérieurs, les clients, les invités, etc.
- Bonne présentation et compétences interpersonnelles
- Connaissance du monde diplomatique
- Bonne connaissance de l'allemand et de l'anglais

Non requis, mais un atout

- Vous pouvez travailler couramment avec des applications bureautiques, notamment MS Word et Outlook.
- Connaissance d'une troisième ou quatrième langue (néerlandais, français)

Conditions de recrutement

- Diplôme d'études primaires
- Permis de conduire (depuis au moins 5 ans)
- Casier judiciaire vierge

Procédure de sélection

Après une première sélection sur la base du CV et de la lettre de motivation, un test pratique et un entretien oral suivront. L'entrée en fonction est prévue au plus tard le 1er février 2022.

Nous offrons :

- Salaire mensuel brut: 1.925 EUR
- 13ième et 14ième mois
- Contrat d'un an, renouvelable

- Environnement de travail international

Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées pour le **15.12.2021** au plus tard, par e-mail à vienna@diplobel.fed.be ou par courrier à l'Ambassade de Belgique, Schönburgstrasse 10, 1040 Wien. Seules les candidatures accompagnées de références solides concernant la bonne conduite et l'expérience professionnelle seront prises en considération.

Plus d'infos ?

Plus d'informations sur cette offre d'emploi peuvent être obtenues auprès de M. Reinout Van Vaerenbergh (01 502 07 12).

Lien vers notre site web: www.diplomatie.belgium.be/austria