

## L'Ambassade du Royaume de Belgique au Burkina Faso

recherche un(e)

**Collaborateur(rice) administratif(ve) polyvalent(e) / principalement actif(ve)  
dans le domaine consulaire**

**Contrat à durée indéterminée**

### EMPLOYEUR

La Chancellerie de l'Ambassade du Royaume de Belgique au Burkina Faso accueille les bureaux de l'ambassade mais également du Consulat Général dont la juridiction s'étend sur le Burkina Faso, le Mali, le Niger et le Tchad. C'est au sein du Consulat Général qu'évoluera le/la lauréat(e).

### DESCRIPTION DE POSTE

Au quotidien, les tâches seront les suivantes :

1) Accueillir et réceptionner en première ligne les questions, demandes et dossiers des citoyens belges ou étrangers :

- Informer le visiteur sur les documents nécessaires, les règles et procédures, les délais etc.
- Informer et répondre aux demandes par mail, téléphone; les faire suivre si nécessaire auprès d'un responsable.
- Réceptionner et examiner les documents présentés.
- Questionner/orienter/conseiller/aider le demandeur au mieux dans sa démarche.
- Mener des interviews utiles.
- Enregistrer les dossiers dans les logiciels indiqués et selon les règles en vigueur.
- Informer le demandeur de l'issue de son dossier.
- Délivrer des attestations ou autres documents requis au demandeur.
- Fournir des brochures, fiches d'infos etc.

2) Préparer, encoder et suivre l'évolution des dossiers selon les procédures et règles en vigueur :

- Vérifier les documents et faire compléter les dossiers introduits le cas échéant.
- Vérifier, si nécessaire, l'authenticité des documents.
- Préparer les dossiers (dont une pré-analyse), donner un premier avis aux gestionnaires de dossiers sur base des documents et des contacts avec le visiteur.
- Le cas échéant, préparer les dossiers pour l'Office des étrangers et répondre à ses questions ou à celles d'autres autorités.
- Suivre le parcours des dossiers jusqu'à leur aboutissement .
- Préparer des attestations, certificats, actes et documents divers.
- Contribuer à l'organisation des élections pour les belges dans le pays hôte.
- Tenir à jour diverses bases de données dont dossier de crise, site web avec les nouvelles instructions,...
- Répondre au courrier des citoyens belges ou étrangers, des autorités locales, consulats honoraires etc. en relation avec les affaires consulaires.

### 3) Exécuter des tâches de secrétariat :

- Gérer des agendas ou autres plannings.
- Prendre des contacts nécessaires pour le service ou le responsable avec les instances officielles locales, les autres représentations, des organismes privés, ...
- Trier et enregistrer la correspondance entrante et sortante.
- Relire et corriger si nécessaire des documents (orthographe, lay out...)
- Répondre (téléphone, mails, courriers ..) à des demandes simples.
- Rédiger des courriers divers sous la supervision du responsable.
- Créer des tableurs et préparer des présentations simples.
- Dresser des PV de réunions internes.
- Aider à la rédaction d'actes de nationalité, d'état civil etc.
- Rechercher et tenir à jour des informations et de la documentation utiles pour le travail des collègues.
- Préparer/compléter des dossiers pour des réunions, etc.
- Faire des points réguliers (feedback) sur l'état des dossiers.

## COMPETENCES

**Pouvoir travailler en équipe :** Contribuer à un bon esprit d'équipe et à une bonne ambiance de travail en : partageant ses idées et les informations utiles, écoutant les opinions des autres, participant aux activités du service, étant prêt à aider spontanément ou à la demande et unir les forces, évitant et résolvant les conflits.

**Etre orienté service (usagers internes et externes) :** Accorder la priorité aux besoins des usagers (internes et externes) et offrir un service rapide, proactif, personnalisé, efficace (avec la transparence et l'intégrité requise), et en établissant des contacts constructifs.

**Faire preuve de respect :** Faire preuve de respect et d'esprit d'ouverture quant aux idées, aux opinions, aux différences culturelles ou autres. Accepter les procédures et les instructions dans le respect de soi et des autres.

**Etre fiable/de confiance/loyal :** Agir de manière honnête, conformément aux attentes du poste, respecter les principes déontologiques dont la confidentialité et l'intégrité, respecter ses engagements et éviter toute forme de partialité.

**Pouvoir s'adapter/ Faire preuve de flexibilité :** Adopter une attitude souple, s'adapter aux changements et face à des situations variées. Etre flexible tant au niveau des rôles et des tâches attribuées, des horaires de travail et si nécessaire quant au lieu de travail .

**Etre capable de s'auto développer :** Chercher continuellement à progresser dans sa fonction et si nécessaire, prendre des initiatives pour développer de nouvelles compétences, en fonction des moyens disponibles.

**S'investir pour atteindre ses objectifs :** S'impliquer, mettre le maximum en œuvre et démontrer une volonté d'atteindre ses objectifs et les objectifs du service et/ou du poste. Assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

**Démontrer une capacité d'analyse :** S'appliquer dans la collecte d'informations (quantité, qualité) et dans leur analyse (critères d'éligibilité).

**Assurer la pertinence et la concision d'avis :** Après analyse et constitution d'un dossier, assurer un avis concis qui facilite la prise de décision.

**Gérer le stress :** Maitriser le stress et assurer une tonalité de langage neutre quelles que soient les circonstances (accueil à la réception et au téléphone)

## **Compétences techniques**

- Connaissance voire Maitrise du Droit civil et familial est un atout
- Très bonne connaissance (écrite et orale) du Français. (+ diverses langues nationales est un atout)
- Parfaite maitrise rédactionnelle
- Microsoft Office Package : Word, Excel, Outlook et Powerpoint

## **Conditions préalables**

- Diplôme d'études universitaires en Droit
- 2 années d'expérience : Affaires consulaires (Consulat/Ambassade) ; ou
- 2 années d'expérience : Bureau d'avocats ou Fonction Publique ou, Conseil juridique en entreprise, à la Fonction publique ou au sein du secteur associatif

## **Expérience utile**

- 2 années d'expérience : Affaires consulaires (Consulat/Ambassade)
- 2 années d'expérience : Bureau d'avocats ou Fonction Publique ou, Conseil juridique en entreprise, à la Fonction publique ou au sein du secteur associatif

## **Procédure de sélection**

- Sélection sur base du CV
- Epreuves écrites pour la sélection restreinte sur base du CV
- Epreuves orales pour les candidat(e)s sélectionné(e)s après les épreuves écrites

## **Nous offrons**

- Un contrat à durée indéterminée après une période d'essai de 3 mois
- Un salaire brut mensuel de minimum 790.227 F CFA ainsi que la participation de l'employeur à la CNSS et à une assurance Maladie/Soins de santé (à hauteur de 80%)

## **MODALITES DE CANDIDATURES**

Les candidatures devront être soumises par courriels à [ouagadougou@diplobel.fed.be](mailto:ouagadougou@diplobel.fed.be) adressées à M. l'ambassadeur, Consul Général de Belgique.

Le dossier de candidatures doit obligatoirement contenir :

- Un CV (exhaustif)
- Une Lettre de motivation
- Un scan des copies certifiées conformes du(es) diplôme(s)
- Un scan des copies des certificats complémentaires éventuels
- Un scan des lettres de recommandations éventuelles

Le dossier complet doit nous parvenir pour 31/07/2022 à minuit au plus tard.

Les candidatures qui parviendraient plus tard ou qui seraient incomplètes ne seront pas retenues. L'objet du message doit être : « Candidature collaborateur(rice) administratif(ve) polyvalent(e) ».