

De Ambassade van België te Luxemburg zoekt een universitair medewerker diplomatie voor 6 weken, vanaf midden mei.

Benaming van de functie	Tijdelijke universitaire medewerker werkzaam op diplomatiek gebied M/V
1 contract van bepaalde duur, voltijds	1 voltijdse betrekking voor 6 weken: Vanaf midden mei voor 6 weken.
Weddeschaal (WS) (salaris)	Bruto salaris: Voltijds: 3930,71 eur / maand. Sociale bijdragen te Luxemburg ; Arbeidsrecht van Luxemburg van toepassing. Nuttige anciënniteit kan meegerekend worden.
Werkgever : Belgische Staat	Post/Land van aanwerving: Luxemburg
Ref. aanwerving	jmvs/pf/01/2021

Functiebeschrijving (beknopt):

SPECIFIEK doel voor de periode van tewerkstelling:

Met oog op de inhoudelijke en logistieke voorbereiding van de Belgisch-Luxemburgse regeringstop van 7 juli, zoeken we een universitair geschoolde medewerker. De succesvolle kandidaat zal de post bijstaan bij de inhoudelijke voorbereiding van de dossiers/thema's, maar ook bij de praktische uitrol van dit belangrijke event.

We zoeken dus een praktisch ingestelde persoon, die zelfstandig kan werken en een operationele talenkennis heeft van NL-FR-EN.

Algemene functiebeschrijving:

a) Als "kennisbeheerder »

Continu gebruik maken van alle mogelijke middelen om relevante informatie op te zoeken, te verzamelen, te archiveren en te analyseren en indien nodig te vertalen

Voorbeelden van taken :

- relevante informatie in de media opzoeken , verzamelen en in een toegankelijke vorm archiveren; via formele of informele, interne of externe contacten; op de site (intranet en internet), in regelgeving/rapporten/nota's van het departement, op andere sites, in nationale en internationale rapporten, afkomstig uit de activiteiten van internationale organisaties, discussiefora, ...
- deelnemen aan congressen/evenementen van derden (kamers van koophandel, consultants, enz.) om het netwerk van de post te verruimen en nuttige informatie te verzamelen

- indien nodig de documenten/informatie vertalen en/of samenvatten ten behoeve van de medewerkers van de post en het departement
- essentiële elementen tot een coherent geheel samenbrengen, een analyse maken en nuttige verbanden leggen tussen de gegevens uit verschillende bronnen en van diverse inhoud
- de collega's en het posthoofd informeren over de resultaten van de analyses landenfiches, info betreffende lokale wetgeving, nuttige contactlijsten en andere nuttige databases geregeld bijwerken

b) Als "dossierbeheerder":

De opvolging verzekeren van de toevertrouwde dossiers: de dossiers voorbereiden en opvolgen volgens de geldende procedures en regelgeving om zo het posthoofd te ondersteunen.

Voorbeelden van taken :

- informatie inwinnen over de actualiteit binnen de geaccrediteerde staat of internationale organisatie die verband houdt met de dossiers in behandeling, en dit door pertinente publicaties te raadplegen en deel te nemen aan vergaderingen, briefings, conferenties, recepties.
- samenvattingen of verslagen opstellen en analyses maken voor de dossiers
- informatie uit verschillende bronnen gebruiken om tot coherente conclusies te komen en pistes voorstellen ter actie of beslissing, waarbij rekening wordt gehouden met de verschillende mogelijke oplossingen
- interne en/of externe vergaderingen organiseren of eraan deelnemen om de deelnemers in te lichten over de stand van zaken in de behandelde dossiers en ze vooruit te helpen naar optimale oplossingen in lijn met de andere acties van de post, het departement en/of de eventuele partners.
- eventuele financiële bijdragen van België aan fondsen, projecten of programma's in het kader van de behandelde dossiers coördineren en opvolgen
- contact opnemen met het departement of bevoegde instanties van de Staat of geaccrediteerde organisaties voor informeel of formeel overleg over de behandelde dossiers
- een regelmatige doorstroming van feitelijke informatie naar het departement verzekeren via door het posthoofd ondertekende rapporten
- de periodieke verslagen van de post helpen opstellen en bijhouden voor de delen over de eigen dossiers en het(de) eigen competentiedomein(en).

c) Als "expert / specialist":

Bepaalde kwesties analyseren en interpreteren die verband houden met de nationale en internationale politiek, de sociaal-economische toestand en de ontwikkeling in de ontvangende staat, alsook de perceptie van België in de ontvangende staat bestuderen.

Doel is om het posthoofd bij te staan, positie en acties op het internationale toneel op efficiënte wijze bij te stellen en de goede betrekkingen met de ontvangende staat verder te verzekeren.

Voorbeelden van taken :

- rapporten of nota's schrijven over specifieke kwesties voor het posthoofd.
- de gepaste conclusies trekken op basis van de analyses en alternatieven voorstellen, nieuwe invalshoeken voorstellen
- een eerste mening en/of voorstellen formuleren over specifieke kwesties op vraag van het posthoofd
- deelnemen aan vergaderingen
- een netwerk uitbouwen van personen die de nodige informatie kunnen leveren
- het posthoofd of andere diplomatieke medewerkers bijstaan

Vereist diploma/opleidings- en/of ervaringsniveau:

Universitaire studies.

Generieke gedragscompetenties:

- In team werken
- Servicegericht handelen (interne en externe klanten)
- Respect tonen
- Betrouwbaar/vertrouwenwekkend/loyaal zijn,
- Zich kunnen aanpassen/flexibel zijn
- In staat zijn zichzelf te ontwikkelen
- Zich inzetten om de eigen doelstellingen te verwezenlijken

Kennis, technische competenties en vereist niveau

De kandidaat beheerst op niveau moedertaal het Frans **of** het Nederlands en heeft een goede kennis van de andere taal (NL of FR) en van het Engels. Begrip, noties van Duits is een bijkomende troef.

Schriftelijke en/of mondelinge testen/interview worden georganiseerd door de Ambassade.

Voorwaarden om in aanmerking te komen:

De kandidaturen dienen de referentie (zie hoger) te vermelden en moeten ofwel

per mail gestuurd worden naar: Luxembourg@diplobel.fed.be

Ter attentie van:

Dhr. Jean-Marie Van Strydonck, Consul generaal

En dit op 30 april aanstaande, middernacht, ten laatste

Ofwel per post naar het volgende adres:

Ambassade/Consulaat generaal van België
t.a.v. dhr. Jean-Marie Van Strydonck
Consul generaal
4, rue des Girondins
L-1626 Luxembourg

En dit op 30 april aanstaande middernacht ten laatste (poststempel geldt als bewijs).