

L'Ambassade de Belgique au Burundi recherche

Un.e chargé.e d'administration et de communication

Responsabilités

- ✓ Soutenir l'équipe administrative en participant à la gestion des tâches administratives (ex. : comptabilité, suivi et organisation de RDV, maintien de liste des contacts, gestion des courriels, etc.).
 - ✓ Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et au courrier adressé à l'ambassade.
 - ✓ Développer du contenu (photo, vidéo, texte en français et en kirundi, etc.) pour le site web de l'ambassade, les médias sociaux, la newsletter, les événements, etc.
 - ✓ Elaborer, en collaboration avec l'ensemble de section de l'ambassade, des stratégies de communication, de créer un contenu pertinent et de l'adapter aux différents canaux de communication.
-
- #### **Niveau de diplôme requis**
- ✓ Études secondaires supérieures ou expérience utile.

- ✓ Excellente maîtrise du français accessoirement de l'anglais, oral et écrit. La connaissance du néerlandais est un gros atout.
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles, en français et anglais.
- ✓ 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.
- ✓ Faire preuve de respect.
- ✓ Adopter une attitude souple. Être flexible tant au niveau des rôles et des tâches attribuées, des horaires de travail et si nécessaire quant au lieu de travail.
- ✓ Chercher continuellement à progresser dans sa fonction et si nécessaire, prendre des initiatives pour développer de nouvelles compétences.
- ✓ Être capable de s'auto-développer.

Le/la candidat.e idéal.e

- ✓ Être motivé.e
- ✓ Avoir une excellente maîtrise de l'outil ICT (Office – Outlook, Word, Excel + outils internet)
- ✓ Avoir une excellente connaissance des outils de communication modernes, en particulier des médias sociaux.
- ✓ Avoir une connaissance des outils de montage et d'édition photo et vidéo (ex. : Photoshop, Canva, etc.)
- ✓ Être créatif.ve, proactif.ve et avoir un sens élevé des responsabilités.

DATE DE DÉBUT SOUHAITÉE

Le 1 décembre 2025

Intéressé(e) ?

Envoyez-nous votre candidature à l'adresse suivante bujumbura@diplobel.fed.be

Vous devrez nous faire parvenir votre **CV** ainsi qu'une **vidéo de motivation** de **maximum 1 minute**.

Après une première sélection sur base des CV et des vidéos, vous serez invité à participer à une épreuve pratique et écrite éliminatoire.

Un entretien final et définitif sera organisé en fin de sélection avec les candidats restants.

Limite pour la soumission de votre candidature :

VENDREDI LE 24 OCTOBRE 2025 à MIDI (12h00)

