



L'Ambassade de Suisse en République démocratique du Congo recherche :

### **Un/Une Assistant/e consulaire basé/e à Kinshasa (100 %)**

**Votre activité** comprend principalement :

- l'assistance aux services consulaires (tâches générales de secrétariat et correspondances diverses)
- la suppléance du comptable de l'ambassade
- le suivi des procédures d'exemptions douanières avec le Ministère des Affaires Etrangères et libération du matériel diplomatique
- la tenue du courrier entrant et sortant, la gestion et l'archivage des dossiers de l'ambassade, la coordination et planification des chauffeurs

**Votre profil:** Nous recherchons une personne fiable, consciencieuse, dynamique et flexible. Vous maîtrisez très bien le français et possédez également de bonnes connaissances en allemand. Vous disposez d'une formation commerciale complète, ou équivalente, d'expérience professionnelle et l'habitude de travailler sur PC (programmes Microsoft Office). Vous avez de l'expérience en comptabilité. Vous êtes de nationalité suisse, ou d'un pays de l'Union Européenne et possédez un permis d'établissement en cours de validité en RDC.

**Nous offrons** un poste intéressant et varié, un cadre de travail agréable et des conditions d'engagement compétitives.

**Entrée en fonction** : 1er décembre 2021

Lieu d'affectation : Kinshasa

Durée du contrat : indéterminée

Date limite d'envoi des candidatures : 31 octobre 2021

#### **Dossier de candidature :**

Faites-nous parvenir votre dossier complet par courriel uniquement à l'adresse électronique [kinshasa@eda.admin.ch](mailto:kinshasa@eda.admin.ch) avec la mention « Candidature au poste d'Assistant/e consulaire ». Seuls les dossiers correspondants aux exigences du profil seront examinés.

#### **Pièces à joindre au dossier :**

- Lettre de motivation d'une page A4 en français ou allemand
- CV en français ou allemand
- Références et/ou certificats de travail
- Copie du passeport + copie permis d'établissement en cours de validité

Kinshasa, 27.09.2021