



Représentation permanente de la Belgique auprès de  
l'OCDE et de l'UNESCO à Paris

9, rue de Tilsitt  
75840 PARIS CEDEX 17  
T + 33 1 44 09 39 13

E-mail: [Parisocde@diplobel.fed.be](mailto:Parisocde@diplobel.fed.be)  
[Paris.diplomatie.belgium.be](http://Paris.diplomatie.belgium.be)

## **Offre d'emploi (H/F/X) : Chauffeur qualifié**

### **Description de la fonction:**

- Assurer, de manière proactive le transport , en toute sécurité, de personnes ( internes ou externes au poste ) ou des biens (courrier, matériel divers...) dans les délais prévus, aux endroits fixés et dans le respect des bénéficiaires et des règles de conduites locales. Y compris préparer le meilleur itinéraire, remplir les documents relatifs aux divers déplacements, garantir la propreté des véhicules...
- Exécuter ou aider à exécuter certains travaux techniques et/ou logistiques (petites réparations, entretien, nettoyage, installation, approvisionnement...) afin de soutenir le bon fonctionnement quotidien du poste.
- Gestion des stocks de fournitures de bureau et autre matériel : se charger des courses urgentes et à la demande d'un responsable, des alimentations en matériel de bureau divers, en papier des photocopieuses, en eau pour les fontaines d'eau, en produits d'entretien ou hygiéniques...
- Exécuter ou aider à exécuter certaines tâches administratives selon les instructions en vigueur : trier et enregistrer le courrier entrant et sortant, faire des photocopies, du scannage de documents, faire du classement.
- En fonction des besoins, coordonner et répondre à l'équipe bilatérale de l'ambassade.

**Heures de travail:** 35 heures/semaine, horaires de travail flexibles, du lundi au vendredi.

**Date de début de contrat:** 15 janvier 2024 / 01 février 2024

**Contrat:** Contrat à durée indéterminée (période d'essai prévue)

**Salaire:** 2.360,00 euros brut

### **Profil:**

- Discrétion, confidentialité, intégrité
- Capacité d'adaptation et attitude de résolution des problèmes
- Excellent niveau de français ou néerlandais, anglais est un plus
- Attitude proactive et esprit d'équipe primordial

### **Modalités:**

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation au Représentant Permanent adjoint M. Kris Lapiere par mail : [kris.lapiere@diplobel.fed.be](mailto:kris.lapiere@diplobel.fed.be)

**Date limite d'envoi de votre candidature: 22 décembre 2023.**

Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront invité(e)s à passer un entretien.

Plus d'information ? : [kris.lapiere@diplobel.fed.be](mailto:kris.lapiere@diplobel.fed.be)