

Mise au concours

(Remplacement congé maternité prévu pour 13 mois)

Collaboratrice/collaborateur projets (gestion de dossiers / services consulaires / administration)

Envie de Suisse au Canada ? Le Consulat général de Suisse à Montréal cherche une collaboratrice ou un collaborateur de projet dans les domaines de la gestion de dossiers (archives), services consulaires et de différentes tâches administratives. **Entrée en fonction le 1^{er} juin 2023.**

Ce qui vous attend : un poste varié dans un environnement suisse-qubécois stimulant, au sein d'une équipe multilingue, sympathique et accueillante.

Vos tâches :

- Domaines des archives : gestion du système de classement et d'archivage des dossiers matériels et numériques.
- Support aux services consulaires : dossiers des citoyennes et citoyens suisses, passeports, etc.
- Tâches administratives en remplacement du collaborateur administratif/logistique : gestion du courrier électronique, postal et diplomatique ainsi que de l'inventaire, différentes tâches administratives.

Votre profil :

- Bonnes connaissances du français et de l'allemand, connaissances de base de l'anglais ;
- Formation commerciale ou similaire, idéalement avec une spécialisation dans la gestion de dossiers et d'archives matériels et numériques ;
- Expérience dans le domaine administratif/gestion de dossiers en Suisse et/ou au Québec ;
- Connaissances de la Suisse sont un atout ;
- Esprit d'initiative et volonté d'apprendre ;
- Capacité à travailler en équipe, mais aussi de façon indépendante et responsable ;
- Dynamisme et flexibilité ;
- Bonne maîtrise des applications Windows, à l'aise avec l'informatique en général. Facilité à apprendre le fonctionnement d'autres logiciels spécialisés.

Nous offrons :

- Contribution de l'employeur REER
- Assurance collective santé
- Indexation annuelle du salaire
- Jours fériés québécois et suisses
- Possibilité de formation continue

Autres informations :

Salaire : compétitif sur le marché du travail local

Temps de travail : 100% = 40 heures/semaine

Lieu de travail : Consulat général de Suisse à Montréal / www.eda.admin.ch/montreal

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur dossier de candidature incluant : lettre de motivation, CV, copie du passeport et du permis de travail **ouvert** ou de la pièce d'identité canadienne ainsi que copies de diplômes et certificats de travail les plus récents par courriel à montreal.emploi@eda.admin.ch.
Délai de soumission : **10 avril 2023.**

À noter : Seules les personnes dont les dossiers seront retenus seront contactées.

Qui peut postuler pour cette offre d'emploi ?



Vous pouvez postuler à cet emploi seulement si :

- Vous êtes un/e citoyen/ne canadien/ne ou un/e résident/e permanent/e
- Vous détenez un permis de travail canadien ouvert