



GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO
Embajada en Costa Rica

**L'Ambassade du Grand-Duché de Luxembourg à San José (Costa Rica)
souhaite recruter un assistant administratif et consulaire bilingue
(m/f)**

Profil recherché

L'Ambassade du Grand-Duché de Luxembourg à San José recrute un assistant administratif et consulaire bilingue (m/f).

Intitulé du poste:	Assistant administratif et consulaire bilingue (m/f) (espagnol/français)
Nombre d'heures:	40 heures par semaine - présentiel
Type de contrat:	Contrat à durée indéterminée avec une période d'essai de trois (3) mois.
Date de début:	1 mars 2026 ou à convenir

Vous seriez amené(e) à effectuer les tâches suivantes :

- Assistance administrative au Chef de poste et au Chef de poste adjoint ;
- Gérer l'organisation des voyages du Chef de poste et de son adjoint ;
- Gérer la correspondance entrante de l'Ambassade et classer les demandes concurrentes par ordre de priorité ;
- Gestion des bases de données de contacts ;
- Coordination avec les fournisseurs ;
- Traduction de documents en espagnol et en français ;
- Gestion des affaires financières, paiement des factures, enregistrement informatique des opérations comptables ; contrôle des opérations bancaires, établissement des inventaires ;
- Gestion et calcul des salaires du personnel local et les démarches administratives avec les institutions costariciennes respectives ;
- Gestion des affaires consulaires de l'ambassade ;

- Conseil/appui au personnel diplomatique sur les activités des médias sociaux de l'Ambassade ;
- Planification et organisation des événements de l'Ambassade (événements officiels, culturels, réceptions, etc.) ;
- Autres tâches requises de temps à autre et prescrites par le Chef de mission ;
- Soutien administratif et de secrétariat pour tous les aspects administratifs de la planification et de l'organisation des initiatives et événements quotidiens de l'Ambassade.

Exigences du poste

- Diplôme de niveau supérieur ou expérience équivalente ;
- Une expérience préalable au sein d'une mission diplomatique ou d'une organisation gouvernementale est considérée un avantage ;
- Excellentes compétences administratives et organisationnelles ;
- Bonnes compétences informatiques (MS Office, Word, Excel Power Point, Internet et Outlook) ;
- Parfaite maîtrise de l'espagnol et du français (parlé et écrit) ;
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe ;
- Bonnes compétences sociales et de communication ;
- Volonté de prendre des initiatives ;
- Autorisation de travail et de séjour pour le Costa Rica préalable à l'engagement.

La confidentialité, la discrétion, la fiabilité et la flexibilité sont essentielles.

Veuillez noter que le contrat de travail, y compris la rémunération, est régi par le droit du travail en vigueur au Costa Rica.

Toutes les informations personnelles reçues seront conservées conformément aux directives du RGPD de l'Union européenne.

Pour postuler à cette vacance de poste, veuillez envoyer votre curriculum vitae, une lettre de motivation et les copies des diplômes par courriel seulement à sanjose.amb@mae.etat.lu au plus tard pour le 6 février 2026.