



**An Roinn Gnóthaí
Eachtracha agus Trádála**
Department of
Foreign Affairs and Trade

Administrateur / Chauffeur – Ambassade d'Irlande, Paris

Notre mission est de promouvoir et de protéger à l'étranger les valeurs, les intérêts et le bien-être économique de l'Irlande et de son peuple. Nous le faisons sous la direction politique de nos Ministres, par notre personnel en Irlande et réseau d'ambassades à l'étranger.

L'Ambassade d'Irlande à Paris a un poste vacant pour un administrateur / chauffeur de remplacement. Le poste est permanent et à temps plein, sous la supervision des membres de haut niveau du personnel diplomatique et administratif (contrat à durée indéterminée - CDI).

Les tâches principales seront :

- Courrier postal : supervision des communications postales, y compris la distribution du courrier entrant, l'affranchissement et l'expédition du courrier sortant, la gestion et le paiement des frais d'affranchissement.
- Services consulaires : gestion et expédition des formulaires de passeport, délivrance des passeports.
- Tâches administratives : maintenance de l'inventaire des bureaux, gestion des fournitures, y compris l'approvisionnement, le stockage et la distribution.
- Tâches d'entretien des bureaux : entretien des imprimantes, des ordinateurs, des photocopieurs, et achat et fourniture du mobilier de bureau.
- Déménagements de bureaux, enlèvement et installation de meubles.
- Chauffeur de remplacement.

Compétences et expérience requises :

Les compétences clés requises pour le poste sont les suivantes :

- Langue française maternelle ou bilingue, avec anglais requis.
- Fortes capacités d'organisation et de gestion du temps ;
- Connaissance de MS Office, en particulier Excel et Outlook ;
- Excellentes aptitudes de communication ;
- Permis de conduire vierge de toute infraction.

Les compétences suivantes sont souhaitables :

- Expérience de conduite professionnelle, en particulier pour des personnes de haut niveau ;
- Expérience de travail dans un environnement de bureau international ;
- Expérience de travail pour ou avec des personnes de haut niveau ;
- Un intérêt pour l'Irlande et les relations franco-irlandaises.

Les candidats doivent être flexibles dans leur travail et disposés à travailler dans des délais stricts. Un numéro de sécurité sociale français est requis. Le candidat retenu doit avoir le droit de vivre et de travailler en France.

Salaire:

Le salaire brut de base sera de 2 077,171 € par mois. La période probatoire légale s'appliquera.

Application:

Les candidats sont invités à envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation et d'au moins deux références professionnelles.

Les candidatures doivent être envoyées par e-mail à administrationparis [at] dfa.ie avec pour objet «Admin Driver».

Seuls les candidats invités à un entretien seront contactés.

Lois sur la protection des données

Toutes données personnelles reçues seront conservées conformément aux directives RGDP.

Habilitation de sécurité pour le personnel local

Une vérification policière sera demandée pour les personnes dont la nomination est envisagée. Des enquêtes peuvent également être effectuées auprès des forces de police de tout pays dans lequel le demandeur envisagé pour nomination résidait. En cas d'échec, ces informations seront détruites. Si le candidat est par la suite considéré pour un autre poste, il devra fournir à nouveau ces informations. Veuillez consulter l'annexe 5 pour le formulaire de vérification.

Veillez noter que le démarchage direct ou indirect entraînera la disqualification

L'ambassade d'Irlande, Paris est engagée dans une politique d'égalité d'accès à l'emploi.