



Chauffeur de direction et employé de bureau – Ambassade d'Irlande à Paris

Notre mission est de valoriser et préserver les valeurs, les intérêts et la prospérité économique de l'Irlande et de son peuple à l'étranger. Cette mission est conduite sous les directives politiques des Ministres en poste, avec le concours du personnel des ministères en Irlande et du réseau des ambassades à l'étranger.

L'ambassade d'Irlande à Paris propose un poste permanent à temps plein de chauffeur de direction et d'employé de bureau au service du personnel diplomatique et administratif à haute responsabilité (*contrat à durée indéterminée - CDI*).

Les principales tâches et responsabilités seront les suivantes :

- Chauffeur officiel de l'ambassade au service du personnel diplomatique dirigeant
- Assurer l'entretien régulier de la voiture, ce qui inclut la vérification régulière des pneus, veiller au nettoyage intérieur et extérieur du véhicule ; s'assurer que son équipement soit complet et faire le plein d'essence ;
- Identifier des loueurs de voitures avec chauffeur si des véhicules supplémentaires sont requis ;
- Avoir une bonne communication avec le personnel de l'ambassade pour une bonne gestion des déplacements, à savoir planifier les itinéraires, gestion du calendrier et visites préliminaires sur site si besoin est ;
- Tâches de maintenance des bureaux : petit travaux d'entretien et de bricolage (ex : petit entretien de plomberie, accrochage de tableaux, installation de mobilier de bureau, etc.), dans les locaux de l'ambassade et les résidences officielles ;
- Rechercher et acheter des petits articles pour l'ambassade et les résidences officielles ;
- Assurer la liaison avec l'équipe administrative pour planifier les travaux de maintenance de l'ambassade, identifier des entreprises et leur demander d'établir des devis ;
- Déménagement des bureaux, enlèvement et montage des meubles ;
- Remplacer l'employé en charge de la logistique, à savoir remplir les tâches liées au courrier, à la réception à l'accueil et au contrôle de la sécurité de l'ambassade.
- Autres tâches selon les besoins.

Compétences requises :

Le poste requiert les compétences essentielles suivantes :

- Parler le français (langue maternelle ou couramment) et avoir des bonnes notions d'anglais ;
- Avoir un minimum de 12 mois d'expérience professionnelle de la conduite ;
- Excellentes compétences en gestion du temps et en organisation ;
- Maîtrise de MS Office, Excel et Outlook ;
- Excellent relationnel ;
- Permis de conduire valide ;
- Le poste exige de travailler le soir et le week-end ;

- Les candidats doivent faire preuve de flexibilité et être disposés à travailler pour respecter les délais ;
- **Les candidats retenus pour un entretien devront avoir le droit de résider et travailler en France.**

Les compétences suivantes sont souhaitables :

- Expérience professionnelle dans une structure internationale ;
- Expérience professionnelle au contact de personnalités ou hauts dirigeants ;
- Avoir un intérêt pour l'Irlande et les relations franco-irlandaises.

Salaire :

Le salaire brut de base sera de 2 720,41 euros par mois, plus l'allocation. La période d'essai légale s'applique.

Candidature:

Les candidats sont invités à remplir le formulaire de candidature en annexe et de le renvoyer au plus tard vendredi 14 janvier, **par courriel** uniquement, avant 17h30 à l'adresse suivante : administrationparis@dfa.ie avec la mention « Embassy driver ». Seront contactés uniquement les candidats convoqués à un entretien.

Réglementation générale sur la protection des données :

Toutes les informations personnelles seront conservées conformément aux directives du RGPD.

Habilitation de sécurité pour le personnel local :

Une habilitation de sécurité de la police sera exigée pour les personnes pressenties pour un entretien. Des vérifications peuvent également être effectuées auprès de la police dans les différents pays où le candidat pressenti a séjourné. Si le candidat n'est pas retenu, les informations seront détruites. Si le postulant est envisagé ultérieurement pour un autre poste, il sera tenu de fournir à nouveau ces informations.

Veillez noter que toute sollicitation entraînera la disqualification des candidats.

L'Ambassade d'Irlande à Paris s'engage à respecter la politique en matière d'égalité des chances.



An Roinn Gnóthaí Eachtracha
Department of Foreign Affairs

Embassy Driver and Service Officer
Embassy of Ireland, Paris

Our mission is to promote and protect abroad the values, interests and economic well-being of Ireland and its people. We do this under the political direction of our Ministers, through our staff at home and through our Embassy network abroad.

The Embassy of Ireland, Paris has a vacancy for a permanent, full-time Driver and Service Officer working to senior diplomatic and administrative staff (*contrat à durée indéterminée - CDI*).

The main duties and responsibilities will be:

- Official Embassy driver for senior diplomatic staff.
- Regular car maintenance, including regularly checking tires, ensuring the car is clean, contains all items and has fuel.
- Sourcing car hire service when additional cars are needed.
- Liaising with Embassy staff to ensure professional visit management, including route planning, calendar management and pre-site visits when necessary.
- Office maintenance duties: small maintenance and DIY (e.g. minor plumbing maintenance, hanging pictures, installing office furniture etc.), at the Embassy building and official residences.
- Sourcing and buying small items for the embassy and official residences.
- Liaising with the administrative team to plan Embassy maintenance work, sourcing companies and quotes for work. Supervising maintenance and renovation work by external contractors.
- Office moves, furniture removal and installation.
- Replacement logistics agent, including post and front of house duties, including embassy security.
- Other duties as may be required

Essential Requirements:

The following are key competencies required for the position:

- Native or fluent French, as well as a knowledge of both spoken and written English;
- Candidates must have at least 12 months professional driving experience;
- Excellent organisation and time management skills;
- Strong knowledge of MS office, particularly excel and outlook;
- Excellent interpersonal and communication skills;
- Clean and current driving license and highly competent driving skills;
- Ability to work evenings and weekends;
- Candidates must show capacity for flexibility and be willing to work to meet deadlines;
- **The successful candidate must have a legal entitlement to live and work in France prior to recruitment.**

Desirable Requirements:

The following competencies are desirable:

- Experience working in an international office environment;
- Experience of working to or with high level people;
- An interest in Ireland and Franco/Irish relations.

Salary:

The basic gross salary will be €2,720.41 per month plus allowance. The statutory probation period will apply.

Application:

Candidates are invited to fill in the application form attached by close of business on Friday 14 January and return by email only to administrationparis@dfa.ie marked "Embassy Driver". Only candidates invited to interview will be contacted.

General Data Protection Regulation:

All personal information received will be kept in line with GDPR guidelines.

Security Clearance for Local Staff:

Police security clearance will be sought in respect of individuals who come under consideration for appointment. Enquiries may also be made with the police force of any country in which the applicant under consideration for appointment resided. If unsuccessful, this information will be destroyed. If the applicant subsequently comes under consideration for another position, they will be required to supply this information again.

Please note that canvassing will disqualify applicants.

The Embassy of Ireland, Paris is committed to a policy of Equal Opportunity.