An Roinn Gnóthaí Eachtracha
Department of Foreign Affairs

Gouvernant.e
Représentation Permanente de l'Irlande auprès de l'OCDE et de l'UNESCO, Paris

La Représentation Permanente de l'Irlande auprès de l'OCDE et de l'UNESCO à Paris représente les intérêts de l'Irlande à l'OECD et à l'UNESCO. Nous sommes au service du peuple irlandais, nous promouvons ses valeurs, favorisons sa prospérité et fournissons de l'analyse, des capacités et de l'influence au gouvernement irlandais. Les valeurs de notre mission sont la diversité, l'intégrité, le leadership, le sens du service et l'excellence.

Nous sollicitons des candidatures pour poste de gouvernant.e en contrat à durée indéterminée (CDI) à temps partiel (25 heures par semaine) auprès du personnel cadre diplomatique et administratif, basé à la résidence officielle du Représentant Permanent de l'Irlande auprès de l'OCDE et de l'UNESCO dans le 7ème arrondissement de Paris.

Missions et responsabilités principales :
Sous la responsabilité du Représentant Permanent (RP) :

- Nettoyage et rangement afin de maintenir les locaux de la Résidence dans un état convenant aux réceptions officielles ;
- Laver, repasser et le nettoyage à sec si nécessaire ;
- Préparer la Résidence pour les réceptions ou les événements officiels, et superviser l'installation si nécessaire;
- Gestion et mise à jour des stocks et en signalant la nécessité d'en commander de nouveaux;
- Toute autre tâche connexe qui pourrait être requise.

Qualifications/expérience/compétences requises :
Pour être éligible, les qualifications et compétences suivantes sont requises :

- Expérience de nettoyage et repassage ;
- Discrétion
- Sens de l'organisation;
- Capacité à suivre des instructions et à mettre en œuvre des routines selon les directives ;
- Des compétences en matière de composition florale sont un atout.

Rémunération :
Le salaire de base brut est de € 1 478,92 par mois, sur 13 mois. La période d'essai légale s'applique.

Comment postuler :

Veuillez postuler en français ou en anglais en envoyant votre CV par **mail** à l'adresse suivante : **administrationparis[at]dfa[dot]ie**, avec pour objet " **Coordinateur évènementiel Gouvernant.e PERM REP**".

Procédure de sélection:

- En fonction du nombre de candidatures reçues, une pré-sélection des candidats à convoquer pour un entretien pourra être établie sur la base des exigences essentielles ci-dessus.

Égalité des chances : Demande d'adaptation raisonnable

La Représentation Permanente s'engage à appliquer une politique d'égalité des chances pour les personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'un aménagement pour participer à cette procédure de sélection, veuillez l'indiquer par mail à **administrationparis[at]dfa[dot]ie** lors de votre dépôt de candidature, en précisant les aménagements requis.

Protection des données/RGPD :

Toutes les données personnelles reçues seront conservées dans le respect des principes du RGPD. Pour plus d'information, voir le lien suivant : Data Privacy Notice.

Habilitation de sécurité :

Les personnes dont la nomination est envisagée feront l'objet d'une enquête policière. Des enquêtes peuvent aussi être menées auprès des forces de police de tout pays où le candidat dont la nomination est envisagée a résidé. En cas d'échec, ces informations seront détruites. Si le candidat est ensuite pris en considération pour un autre poste, il devra à nouveau fournir ces informations.

Veuillez noter que le démarchage entraînera la disqualification des candidats.
La Représentation Permanente de l'Irlande, Paris, s'engage à appliquer une politique d'égalité des chances

An Roinn Gnóthaí Eachtracha
Department of Foreign Affairs

Housekeeper
Permanent Representation of Ireland to the OECD and UNESCO, Paris

The Permanent Representation of Ireland to the OECD and UNESCO, Paris represents Ireland's interests at the OECD and UNESCO. We serve the Irish people, promote their values and advance their prosperity and, provide the Government of Ireland with analysis, capabilities and influence. Our organisational values are: Diversity; Integrity; Leadership; Service; and Excellence.

Applications are invited for a permanent, part-time (25 hours per week) Housekeeper working to senior diplomatic and administrative staff (*contrat à durée indéterminée - CDI*), based at the Official Residence of the Permanent Representative of Ireland to the OECD and UNESCO, in the 7th arrondissement of Paris.

Main duties and responsibilities:
Under the direction of the Permanent Representative (PR):

- Cleaning and tidying so as to maintain the Residence premises to a standard suitable for official entertaining;
- Laundry, ironing, and arranging dry-cleaning as necessary;
- Prepare the Residence for official entertainment or events, and supervise set-up as necessary;
- Identifying and notifying wear-and-tear, and items in need of maintenance;
- Any other related duties that may be required.

Experience required:

- Cleaning and ironing experience;
- Discretion;
- Good organisational skills;
- Ability to follow instructions;
- Flower arranging skills an advantage.

How to apply:
Please apply in French or English by sending a CV to **administrationparis[at]dfa[dot]ie** with the subject line "**Housekeeper PERM REP**".

Salary:
The basic gross salary will be € 1,478.92 per month, over 13 months. The statutory probation period will apply.

Selection Process:
Depending on the number of applications received, a short-listing of candidates to be called for interview may be undertaken based on the Essential Requirements above.

Equal Opportunity: Reasonable accommodation request
The Permanent Representation is committed to a policy of equal opportunity for people with disabilities. If you require a reasonable accommodation in order to participate in this selection process please email **administrationparis[at]dfa[dot]ie** when you are submitting your application stating the accommodation(s) required.

Data Protection Acts/GDPR:
All personal information received will be kept in line with GDPR guidelines. Further information is available in the linked Data Privacy Notice.

Security Clearance:
Police vetting 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 Permanent Representation of Ireland, Paris, is committed to a policy of Equal Opportunity