



**An Roinn Gnóthaí Eachtracha**  
**Department of Foreign Affairs**

## **Coordinateur évènementiel** **Ambassade d'Irlande, Paris**

**Les candidatures sont invitées pour un emploi à temps plein (contrat à durée indéterminée - CDI) pour le poste de coordinateur évènementiel à l'Ambassade d'Irlande à Paris. Le candidat retenu travaillera en relations étroites avec les équipes de l'Ambassade pour la coordination des évènements de l'une des ambassades irlandaises les plus dynamique et située au cœur de Paris.**

**Les membres de l'Ambassade travaillent avec de nombreux partenaires, agences gouvernementales, organisations communautaires, entreprises, agences étatiques ou encore institutions culturelles pour promouvoir l'Irlande, en personne ou bien en ligne.**

**L'Ambassade d'Irlande à Paris représente les intérêts de l'Irlande en France et à Monaco. Nous sommes au service des citoyens irlandais en promouvant leurs valeurs et leur prospérité. Nous fournissons au Gouvernement irlandais des analyses, des ressources et de l'influence. Les valeurs de notre organisation sont : Diversité, Intégrité, Leadership, Service et Excellence.**

### **Principales missions et responsabilités :**

- Organiser, coordonner et superviser les évènements ayant lieu à l'Ambassade, en travaillant notamment à la gestion du calendrier.
- Accueillir les invités de l'Ambassade.
- Assurer un service maître d'hôtel de haut niveau lors des évènements.
- Contacter les prestataires extérieurs pour des biens ou des services.
- Travailler étroitement avec l'Ambassadeur et l'équipe de l'Ambassade pour assurer des évènements et une gestion de grande qualité. Être force de proposition pour améliorer la gestion des évènements.
- Gestion des stocks et rapports.
- Travailler avec les employés compétents pour s'assurer que les espaces privés et publics de la Résidence et de l'Ambassade sont bien tenus.
- Être en contact avec les prestataires extérieurs pour s'assurer du bon entretien de l'Ambassade, s'assurer que le calendrier de maintenance du bâtiment est respecté et superviser les prestataires lorsqu'ils sont présents dans le bâtiment.
- Aider l'équipe de l'Ambassade pour gérer les installations, être dynamique pour identifier les problèmes et trouver des solutions.
- Toutes autres tâches similaires.

## Qualifications / Expériences / Compétences attendues

### A : Essentielles

- Formation dans le milieu de l'hôtellerie, de l'accueil (ou similaire).
- Minimum 1 an d'expérience dans ce domaine.
- Français ou anglais comme langue maternelle et un niveau C1 dans l'autre langue. Les candidats retenus seront testés linguistiquement.
- Excellentes compétences organisationnelles, esprit d'initiative et imagination.
- Excellentes compétences relationnelles.
- Excellentes compétences administratives et informatiques.
- Capacité à suivre les instructions et mettre en œuvre les routines demandées.
- Travail le soir et le week-end pour certaines occasions.
- Connaissances de l'Irlande.
- Le candidat retenu doit avoir le droit d'habiter et de travailler en France.

### B : Complémentaires

- Expériences professionnelles antérieures dans un environnement international.
- Expériences professionnelles antérieures dans le domaine de l'accueil haut de gamme.

### Salaire

Le salaire brut sera de 2 366,32 € par mois. Une période d'essai s'appliquera.

### Comment candidater

Merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation et au moins deux références professionnelles avant le **28 janvier 2022, 17h30**. Votre lettre de motivation doit décrire votre adéquation pour le rôle et ne doit pas dépasser une page.

Les candidatures doivent être envoyées par email uniquement à l'adresse **administrationparis[at]dfa[dot]ie** avec en objet « **Events Coordinator** ».

Une première sélection sera opérée pour des entretiens (en visio-conférence) et des tests linguistiques. Merci de noter qu'uniquement les candidats sélectionnés seront contactés.

**Toutes tentatives directes ou indirectes, par ou au nom du candidat d'influencer le processus de recrutement disqualifiera directement la personne.**

L'Ambassade d'Irlande se réserve le droit de publier de nouveau l'annonce ou d'étendre la période de recrutement.

### Processus de recrutement :

Selon le nombre de candidatures reçues, une première sélection de candidats sera effectuée et des entretiens basés sur les compétences pourront être menés en s'appuyant sur les compétences essentielles attendues (voir ci-dessus).

**Égalité des chances : demande d'aménagement**

L'Ambassade d'Irlande met en place une politique d'égalité des chances pour les personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'un aménagement pour participer à ce processus de recrutement, merci d'envoyer un email à **administration[at]dfa[dot]ie** lorsque vous envoyez votre candidature, en précisant l'aménagement nécessaire.

**Réglementation générale sur la protection des données :**

Toutes les informations personnelles seront conservées conformément aux directives du RGPD. Plus d'informations sont disponibles ici : [Data Privacy Notice](#).

**Contrôle de sécurité**

Un extrait de casier judiciaire sera exigé pour les personnes sélectionnées en entretien.

Des vérifications peuvent également être effectuées auprès des autorités policières dans les différents pays où le candidat pressenti a séjourné. Si le candidat n'est pas retenu, les informations seront détruites. Si le candidat postule de nouveau à une offre de l'Ambassade, ces informations lui seront redemandées.

**Veillez noter que toute tentative d'influence entraînera la disqualification des candidats.  
L'Ambassade d'Irlande à Paris s'engage à respecter une stricte politique en matière d'égalité des chances**