



## An Roinn Gnóthaí Eachtracha Department of Foreign Affairs

### Customer Service and Administrative Officer Embassy of Ireland, Paris

***The Embassy of Ireland, Paris represents Ireland's interests in France and Monaco. 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 temporary, full-time Customer Service and Administration Officer working to senior diplomatic and administrative staff (*contrat à durée déterminée - CDD*), at the Embassy of Ireland, Paris beginning on 1 February 2023 for a period of 6 months.

#### **Main duties and responsibilities:**

- First point of contact for visitors to the Embassy
- Respond to general phone and email queries
- Manage guest arrival at the Embassy
- Update the Embassy website and voicemail systems
- As part of the consular team respond to consular and travel queries, including processing visa applications
- Provide business support to senior diplomatic officers
- Support outreach to the Irish community in France, working with the Irish community team
- Provide backup administrative and communications support to Embassy colleagues
- Provide holiday cover for other members of staff and general administrative support

#### **Qualifications/experience/competencies required:**

##### **A: Essential**

- Excellent written and oral communication skills in French and English. The candidate should be a native speaker of French or English and have **a C2 level (CEFR)** in the other language;  
**Applicants may be telephoned in advance to establish language proficiency;**
- A high level of administrative skills, including proficiency in Microsoft Outlook, Word and Excel;
- Excellent interpersonal and customer service skills, initiative and good judgement;
- Calendar and contacts management experience;
- An ability to meet deadlines, manage time, prioritise tasks and work well under pressure;
- A determination to contribute to a positive working environment based on dignity, diversity, inclusion and respect;
- Flexibility and capability to work well both independently and as a member of a team;
- **The successful candidate must have a legal entitlement to live and work in France prior to recruitment. A French social security number is required.**

##### **B: Desirable**

- Experience working in an international office environment;

- An interest in Ireland and the bilateral relations between Ireland and France.

**Salary:**

The basic gross salary will be €2,655.80 per month. The statutory probation period will apply.

**How to apply:**

Please apply in English or French by sending a CV with an accompanying cover letter and at least two work referees by **close of business on 20 January 2023**. Your cover letter should describe your suitability for the role and should not exceed one page.

Applications should be sent by **email** only to **administrationparis[at]dfa [dot] ie** with the subject line **"Customer service and administrative officer"**.

Candidates will be shortlisted for interview and language testing. Please note that only shortlisted candidates will be contacted.

**Any attempt, direct or indirect, by or on behalf of a candidate to influence the selection process will automatically disqualify the candidate.**

The Embassy reserves the right to re-advertise or extend the call for applications.

**Equal Opportunity: Reasonable accommodation request**

The Embassy 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 here [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 Embassy of Ireland, Paris, is committed to a policy of Equal Opportunity**



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

**Agent d'Accueil et Administratif**  
**Ambassade d'Irlande, Paris**

***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 apportons au gouvernement irlandais des analyses, des ressources et de l'influence. Les valeurs de notre organisation sont : Diversité, Intégrité, Leadership, Service et Excellence.***

Le poste à pourvoir est un emploi à temps plein, temporaire (contrat à durée déterminée - CDD) pour le poste d'Agent d'Accueil et Administratif à l'Ambassade d'Irlande à Paris, pour une période de 6 mois à partir du 1er février 2023.

**Principales missions et responsabilités**

- Accueillir le public à l'ambassade
- Répondre aux demandes du public par téléphone et courriel
- Accueillir les invités lors d'événements à l'Ambassade et à la Résidence officielle
- Mettre à jour le site web de l'ambassade et le système vocal de messagerie
- Travailler au sein de l'équipe consulaire, répondre aux questions consulaires, sur les déplacements en Irlande, et sur le traitement des demandes de visa
- Apporter un soutien administratif aux personnel diplomatique
- Travailler en collaboration avec le service dédié à la communauté irlandaise
- Collaborer avec les services administratif et d'information
- Remplacer les collègues en leur absence et collaborer avec l'ensemble des équipes de l'ambassade selon les besoins.

**Qualifications / Expériences / Compétences**

**A : Essentielles**

- Excellente communication à l'oral et à l'écrit en français et en anglais. La langue maternelle du candidat sera soit le français, soit l'anglais, avec un niveau C2 (CECR) dans l'autre langue ; un entretien téléphonique aura lieu pour vérifier les compétences linguistiques ;
- Maîtrise des tâches administratives, y compris la bonne utilisation de Microsoft Outlook, Word et Excel ;
- Capacité à travailler en équipe et à répondre aux attentes du public, esprit d'initiative et bon jugement ;
- Expérience dans la gestion des agendas et des contacts ;
- Capacité à respecter les délais, à gérer son temps, à hiérarchiser les tâches et à travailler dans l'urgence ;
- Contribution à un environnement de travail agréable, basé sur la dignité, la diversité, l'inclusion et le respect ;

- Flexibilité et capacité à travailler par soi-même ou dans une équipe ;
- Le candidat retenu doit avoir le droit légal d'habiter et de travailler en France.

**B : Complémentaires**

- - Expérience de travail dans un environnement international ;
- - Un intérêt pour l'Irlande et les relations bilatérales entre l'Irlande et la France.

**Rémunération :**

Le salaire de base brut est de €2 655,80 par mois. La période d'essai légale s'applique.

**Comment postuler :**

Veillez postuler en anglais ou en français en envoyant un CV accompagné d'une lettre de motivation et d'au moins deux références professionnelles avant 17h30 le **20 janvier 2023**.  
Votre lettre de motivation d'une page maximum doit décrire votre aptitude à occuper le poste.

Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique uniquement à `administrationparis[at]dfa[dot]ie` avec pour objet "Customer service and administrative officer".

Les candidats seront présélectionnés pour un entretien et un test linguistique. Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Toute tentative, directe ou indirecte, par un candidat ou en son nom, d'influencer le processus de sélection entraînera automatiquement sa disqualification.

**Égalité des chances : Adaptation du poste de travail**

L'Ambassade s'engage à appliquer une politique d'égalité des chances pour les personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'un aménagement particulier 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 raisonnables qui seraient nécessaires.

**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 susceptibles d'être embauchées feront l'objet d'une enquête administrative, qui peut aussi être menée auprès des forces de police de tout pays où le candidat a résidé. S'il n'est pas donné suite à la candidature, ces informations seront détruites. Si le candidat postule par la suite pour un autre poste, il devra à nouveau fournir ces informations.

**Veillez noter que des tentatives de lobbying entraîneront la disqualification des candidats.**

**L'Ambassade d'Irlande à Paris s'engage à appliquer une politique d'égalité des chances**