



Offre d'emploi

L'Ambassade d'Allemagne à Paris recherche

pour le 1^{er} décembre 2021

un(e) serveur(se) et agent(e) d'entretien

pour la résidence de l'ambassadrice de la République fédérale d'Allemagne auprès de l'OCDE en contrat à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2023 et à temps complet (35h par semaine).

Ce poste ne se prête pas à un emploi à temps partiel.

Principales attributions :

1) Service lors de banquets et autres réceptions :

- Mise en place et service lors de réceptions et de repas assis pour l'ambassadrice et ses invités (petits déjeuners, déjeuners et dîners) ;
- Préparatifs, service et remise en ordre lors d'événements (notamment service des boissons, service en cocktail ou au buffet, préparation de la salle, dressage des tables, rangement, vaisselle et nettoyage).

2) Divers travaux de nettoyage et de rangement :

- Entretien et nettoyage des parties communes de la résidence ;
- Entretien des équipements techniques et du mobilier destinés au service ;
- Entretien de l'argenterie et des services de porcelaine, réalisation d'inventaires mensuels et annuels de ces pièces ;
- Nettoyage des sols (balai, aspirateur, serpillère), dépoussiérage, nettoyage des vitres, des cuisines et des sanitaires, sortie des poubelles, mise à jour des stocks, réception et rangement des livraisons ;
- Blanchisserie : Lavage et repassage du linge de table

3) Aide ponctuelle dans d'autres domaines :

- Le cas échéant, déplacement de mobilier avant des événements ;
- Achat de produits consommables (boissons, produits d'entretien, petits matériels et appareils), y compris demandes de devis ;
- Occasionnellement, aide à la préparation de plats pour l'ambassadrice et ses invités lors d'événements professionnels et de repas assis.

Conditions requises :

- une expérience professionnelle à un poste équivalent dans l'hôtellerie/la gastronomie ;
- un diplôme dans l'hôtellerie-restauration serait un plus ;
- de très bonnes connaissances en français ;
- des connaissances en allemand et/ou en anglais seraient un plus ;

- une grande flexibilité (éventuellement travail posté et/ou heures supplémentaires le soir et (rarement) les weeks-ends et jours fériés) ;
- une présentation soignée et de la discrétion ;
- une attitude courtoise, avenante et professionnelle en toutes circonstances ;
- un sens aigu de l'ordre, de la propreté et de la qualité ;
- un bon esprit d'équipe, une grande résistance au stress, le sens des responsabilités ;
- pour les ressortissants de pays hors UE : un titre de séjour et un permis de travail pour la France en cours de validité.

La candidate ou le candidat retenu(e) devra obligatoirement se soumettre à une enquête de sécurité ainsi qu'à un examen médical. Son consentement à l'égard de ces deux procédures est un prérequis.

La candidate ou le candidat retenu(e) sera embauché(e) selon les modalités du contrat de travail type de l'ambassade pour les employés locaux. Conformément à la grille des salaires pour les employés locaux, la rémunération s'élèvera à 2 393,50 euros brut par mois.

Veillez adresser votre candidature comprenant les documents suivants :

- lettre de motivation
- CV
- copies de vos diplômes et lettres de recommandation
- certificats/diplômes de formations initiales ou continues
- justificatifs (ou à défaut, déclarations détaillées) concernant toutes les connaissances et compétences demandées dans le descriptif de poste ci-dessus

..

au plus tard le 3 novembre 2021 et exclusivement par courriel à l'adresse :

vw-s2-dip@pari.auswaertiges-amt.de

Les candidatures qui nous parviendront après ce délai ne seront pas examinées.

Aucun accusé de réception ne sera envoyé. D'ici le 9 novembre 2021, nous contacterons uniquement les candidat(e)s qui seront sélectionné(e)s pour participer à un entretien d'embauche.

Le candidat ou la candidate devra pouvoir se présenter à un entretien d'embauche au cours de la 46^e semaine calendaire (du 15 au 19 novembre 2021). Il ne nous est malheureusement pas possible de prendre en charge tout ou partie des frais de déplacement occasionnés par cet entretien.

Pour toute question sur le poste à pourvoir ou sur la procédure de recrutement, veuillez vous adresser à :

Madame Carolin Heupel

Courriel : vw-10-dip@pari.diplo.de

Vous trouverez de plus amples informations sur la Mission permanente de la République fédérale d'Allemagne auprès de l'OCDE sur son site Internet :

<https://paris-oecd.diplo.de/>

Vous trouverez des informations sur la protection des données personnelles conformément à l'article 13 du Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) sur le site de l'ambassade :

<https://allemagneenfrance.diplo.de/fr-fr/missions-allemandes/-/2488440>