



Offre d'emploi

L'Ambassade d'Allemagne à Paris recherche,

**pour un poste à pourvoir à partir de fin avril 2026,
un chef ou une cheffe d'équipe (majordome) à la résidence de
l'ambassadeur d'Allemagne,**

**en contrat à durée déterminée jusqu'à fin décembre 2026 et à temps complet
(35 heures par semaine). Ce poste est rattaché au service administratif de
l'ambassade.**

Le lieu de travail est la résidence de l'ambassadeur d'Allemagne dans le 7^e
arrondissement de Paris.

Principales attributions :

1. coordination et organisation générales d'événements à la résidence
2. encadrement de 5 membres de l'équipe de service et d'entretien de la résidence
3. planification des interventions du personnel interne et externe
4. supervision lors du déroulement des événements organisés à la résidence, y compris accueil des invités
5. planification et commande des produits consommables
6. coopération avec les différents services de l'ambassade et les prestataires externes
7. tâches administratives générales (communication interne et externe, classement des dossiers, etc.)

Vous devez remplir les **conditions** suivantes :

- être titulaire d'au moins un diplôme de fin d'études secondaires ou avoir suivi une formation professionnelle en rapport avec le poste proposé (par exemple fonctions commerciales dans le domaine du tourisme/de l'hôtellerie, agent(e) commercial(e), ou équivalent)
- une expérience dans le domaine protocolaire ou du tourisme haut de gamme serait un atout
- **compétences managériales, capacité à diriger une équipe**
- excellente **maîtrise du français et de l'allemand** (correspondant au minimum au niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues, c'est-à-dire utilisateur ou utilisatrice expérimenté(e) au niveau « autonome »)
- des connaissances en anglais seraient un plus
- bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels courants (Windows, Office, Outlook)

- capacité à travailler de manière autonome et structurée dans un environnement franco-allemand
- réactivité et bonnes capacités d'analyse
- sens de la précision et efficacité
- grande flexibilité et bonne résistance au stress (être prêt(e) à effectuer des heures supplémentaires, parfois en soirée)
- fort esprit d'équipe, fiabilité absolue et discrétion
- attitude courtoise, avenante et professionnelle en toutes circonstances ;

La personne dont la candidature sera retenue 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.

Le contrat de travail est régi par le droit français. La rémunération est conforme à la grille des salaires en vigueur pour le personnel local de l'Ambassade. Le salaire brut mensuel d'embauche s'élève à 4 212 euros.

Votre candidature devra comprendre les documents suivants :

- une lettre de candidature/motivation en allemand
- un CV exhaustif sous forme de tableau en langue allemande
- des certificats de travail et, le cas échéant, des lettres de recommandation
- vos certificats/diplômes de formations initiales ou continues
- des justificatifs (ou à défaut, déclarations détaillées) concernant toutes les connaissances et compétences demandées dans le descriptif de poste ci-dessus

Veuillez adresser votre dossier de candidature (attention : le volume total des pièces jointes ne devra pas excéder 8 MB) **au plus tard le 20 février 2026, exclusivement par courriel** à Madame Güldner à l'adresse suivante : 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. Nous contacterons uniquement les personnes sélectionnées pour participer à un entretien d'embauche.

Les personnes dont la candidature sera retenue devront être disponibles pour un entretien le 5 mars 2026. 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, veuillez vous adresser à Madame Bénière

Courriel : vw-110-dip@pari.auswaertiges-amt.de.

Pour toute question concernant la procédure de recrutement, veuillez vous adresser à

Monsieur Schulz

Courriel : vw-10-dip@pari.auswaertiges-amt.de.

Pour en savoir plus sur l'Ambassade :

<https://allemagneenfrance.diplo.de/fr-de/vertretungen/botschaft>.

Sur le site de l'Ambassade, vous trouverez des informations relatives à la protection des données personnelles, conformément à l'article 13 du Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD).