

## L'Ambassade Royale du Danemark à Paris cherche un/e Assistant/e Personnel/le de l'Ambassadrice



<b>Poste :</b>	Assistant/e Personnel/le
<b>Statut :</b>	CDD ou CDI de 35h/semaine. Contrat local
<b>Début du contrat :</b>	Dès que possible
<b>Lieu de travail :</b>	Ambassade Royale du Danemark à Paris 77 Avenue Marceau, 75116 Paris

---

L'Ambassade Royale du Danemark en France recherche un(e) Assistant(e) personnel(le) de l'Ambassadrice afin d'assurer le bon fonctionnement quotidien du Cabinet de l'Ambassadrice et d'apporter un appui administratif, organisationnel et logistique de haut niveau.

Le/la titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec l'Ambassadrice, le Chef de Mission adjoint et les services de l'Ambassade.

Il/elle fera partie d'un secrétariat composé de trois personnes, au sein duquel les fonctions sont exercées sur un pied d'égalité, dans un esprit de coopération, de continuité et de partage des tâches.

Le poste requiert un haut niveau de professionnalisme, de discrétion et de fiabilité.

### Responsabilités

Assurer un large éventail de tâches administratives et organisationnelles, notamment :

- Gérer l'agenda de l'Ambassadrice, les rendez-vous, réunions et déplacements officiels
- Préparer, coordonner et assurer le suivi des réunions, visites et événements
- Gérer la correspondance, les dossiers, documents et informations confidentielles
- Coordonner avec les services de l'Ambassade, les autorités, les missions diplomatiques et les partenaires externes
- Apporter un soutien logistique et administratif lors de visites de haut niveau et d'événements officiels
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins

### Profile et qualifications

- Expérience confirmée dans un poste d'assistant(e) personnel(le), assistant(e) de direction ou fonction équivalente
- Excellentes capacités organisationnelles et sens des priorités
- Capacité à garder son sang-froid et une vue d'ensemble, y compris dans un environnement de travail exigeant et à forte intensité
- Grande discrétion, intégrité et sens des responsabilités
- Capacité à travailler de manière autonome et proactive
- Flexibilité, fiabilité et esprit de service
- Très bonnes compétences rédactionnelles et de communication

- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Office, gestion d'agendas et de documents)

## **Langues**

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- La connaissance du danois ou une autre langue scandinave est un atout

Pour plus d'informations connectez-vous sur le site de l'Ambassade du Danemark à Paris : [Danmark i Frankrig \(um.dk\)](http://Danmark i Frankrig (um.dk))

## **Conditions**

- Poste en CDD ou CDI
- Temps plein de 35 h par semaine, contrat local
- 5 semaines de vacances par an
- Salaire en fonction des qualifications

## **Comment postuler**

Vous pouvez postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation en français à [parambjob@um.dk](mailto:parambjob@um.dk) . Les entretiens d'embauche sont organisés de manière continue.

L'Ambassade Royale du Danemark à Paris accorde beaucoup d'importance à l'égalité et la non-discrimination et accueille toute candidature avec bienveillance.

Le/la candidat/e doit pouvoir présenter un extrait de casier judiciaire vierge. Il/elle doit également passer une enquête de sécurité préalable à l'embauche.

## **Questions**

Pour toute question, merci de vous adresser à Ulla Smidt [ullsmi@um.dk](mailto:ullsmi@um.dk) ou par téléphone : 0144312137