

L'Ambassade Royale du Danemark cherche un intendant/chauffeur (H/F)



Le poste : Intendant / Chauffeur (H/F)
Statut : CDD de 35 H/semaine.
Date de début de contrat : Dès que possible
Lieu de travail : Ambassade Royale de Danemark à Paris
77 Avenue Marceau, 75116 Paris

L'Ambassade Royale du Danemark en France recherche une personne fiable et polyvalente pour occuper le poste d'intendant(e) pour assurer la gestion et le bon fonctionnement des installations du chancellerie ainsi que de trois résidences officielles. Le poste inclut également des missions ponctuelles de chauffeur/se.

Vous ferez partie d'une équipe administrative composée de quatre collègues.

Responsabilités

- Assurer la supervision technique et logistique des bâtiments de la chancellerie et des résidences (entretien général, coordination avec des prestataires, organisation de l'espace)
- Veiller au maintien en parfait état des espaces intérieurs et extérieurs : propreté, sécurité, fonctionnement des équipements
- Gérer les demandes d'entretien, signaler les anomalies, faire des petits travaux, et coordonner des réparations
- Suivre les contacts de maintenance et les interventions des fournisseurs externes (techniciens, société de nettoyage, etc.)
- Gérer les stocks, les achats courants et les approvisionnements nécessaires au fonctionnement des sites
- Conduite et logistique : Conduire ponctuellement les véhicules de l'Ambassade pour les déplacements locaux, les livraisons et le transport du personnel ainsi que des visiteurs.
- Assurer la propreté des véhicules, leur ravitaillement en carburant et les contrôles de sécurité de base
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins

Profil et qualifications

- Expérience en tant qu'intendant(e)
- Fiabilité, ponctualité et flexibilité
- Des compétences organisationnelles avérées et une approche proactive sont indispensables
- Capable de travailler en autonomie et en équipe
- Maîtrise du français ainsi que de l'anglais ou du danois ou une autre langue scandinave
- Connaissance de base d'outils informatiques (Word, Excel, e-mail)
- Permis de conduire valide et de préférence de l'expérience avérée

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
- Temps plein de 35 h par semaine
- 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 danois ou en français) à parambjob@um.dk

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

Mme Ulla Smidt par mail ullsmi@um.dk ou par téléphone : 01 44 31 21 37/06 78 79 06 38.