



AMBASSADE DE FRANCE AU DANEMARK

### **OFFRE D'EMPLOI**

L'Ambassade de France – Service de Coopération et d'Action Culturelle/Institut Français du Danemark – recherche un(e) candidat(e) pour un **emploi de « secrétaire » à plein temps**. Cet emploi est à pourvoir au sein **du SCAC/Institut français du Danemark** – Studiestraede 5, 1455 Copenhague K, à compter du **6 avril 2021**.

Le/la secrétaire sera chargé(e) d'assister le COCAC/Directeur de l'Institut français dans ses activités courantes (courrier, téléphone, réunions etc.), assurera la réception et distribution du courrier, en particulier l'organisation des valises diplomatiques, ainsi que des tâches ponctuelles d'assistance de communication (rédaction/traduction vers le danois) en lien avec le chargé de communication et les services culturels. En lien avec le secrétariat général, il/elle traitera les commandes et les relations avec les fournisseurs, la logistique générale ainsi que le suivi administratif des factures, et pourra aider à l'archivage.

Les caractéristiques du poste sont les suivantes :

Compétences et divers :	Capacités interpersonnelle et organisationnelle ; disponibilité et polyvalence ; capacité à travailler dans une équipe ; <b>Connaissance des systèmes informatiques basiques (WORD/EXCEL obligatoire)/compétences autres outils multimédias et réseaux sociaux seront les bienvenues.</b>
Langues :	<b>Connaissance du français, du danois et de l'anglais (oral et écrit) obligatoire. Danois langue native de préférence.</b>
Contrat :	<b>Contrat permanent de droit danois (durée indéterminée avec période d'essai de 3 mois) à plein temps (37 heures hebdomadaires)</b>
Date d'ouverture du poste :	<b>06/04/2021</b>
Rémunération	<b>16 912 DKK mensuelles brutes</b>

Si vous êtes intéressé(e), merci de bien vouloir transmettre au plus tard le **vendredi 19 mars 2021** par courriel les documents suivants :

- lettre de motivation
- CV
- document d'identité, passeport, permis de séjour le cas échéant
- extrait de casier judiciaire
- copie des diplômes

- carte de sécurité sociale comportant le numéro CPR
- document indiquant les coordonnées bancaires
- attestation des employeurs, le cas échéant

- à Mme Clarisse GERARDIN ([cg@institutfrancais.dk](mailto:cg@institutfrancais.dk)) Conseillère culturelle/directrice de l'Institut français

Et/ou

- par courrier à l'adresse suivante : Institut français du Danemark – Studiestraede 5, 1455 Copenhague K.

Pour tout renseignement administratif sur ce poste, vous pouvez écrire à [recrutement.copenhague-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutement.copenhague-amba@diplomatie.gouv.fr)