



Représentation permanente de la Belgique auprès de  
l'OCDE et de l'UNESCO à Paris

9, rue de Tilsitt  
75840 PARIS CEDEX 17  
T + 33 1 44 09 39 13

E-mail: [Parisocde@diplobel.fed.be](mailto:Parisocde@diplobel.fed.be)  
[Paris.diplomatie.belgium.be](http://Paris.diplomatie.belgium.be)

## **Offre d'emploi (H/F/X) : Collaborateur polyvalent assistant au sein de la résidence**

### **Description de la fonction:**

- L'assistant polyvalent de résidence est principalement responsable de la propreté de la résidence de l'ambassadeur et de ses abords (rangement, nettoyage des pièces, aspiration et nettoyage des sols avec les produits appropriés, dépoussiérage, aération des pièces, nettoyage des vitres, entretien des plantes, etc.).
- Entretien et rangement du linge de maison et des vêtements (tri du linge, lavage, repassage, pliage et rangement, couture, petites réparations, changement des draps et faire des lits, etc.).
- Rendre régulièrement compte de l'état de la maison / rendre compte d'éventuels dégâts ou traces d'usure au niveau du mobilier ou des bâtiments, accueil du personnel externe pour les contrôles/interventions.
- Préparation de repas légers en concertation avec le chef de poste et courses (alimentation ou autres) en fonction du budget disponible pour réapprovisionner les stocks, gestion de l'inventaire du matériel, etc.
- Apporter son aide au cuisinier / traiteur (orientation dans la cuisine, explication des attentes, etc.), accueil correct des invités à la résidence, service des amuse-bouche ou des boissons à table ou dans la salle de réception, mise en place de la table, etc.

**Heures de travail:** 35 heures/semaine, horaires de travail flexibles, du lundi au vendredi.

**Date de début de contrat:** 1<sup>er</sup> février 2025

**Contrat:** Contrat à durée indéterminée (période d'essai prévue)

**Salaire:** 2.065,05 euros brut

### **Profil:**

- Discrétion, confidentialité, intégrité
- Capacité d'adaptation et attitude de résolution des problèmes
- Excellent niveau de français, néerlandais ou anglais
- Attitude proactive et souci du détail

### **Modalités:**

Envoyez votre CV accompagné d'une motivation au Représentant Permanent adjoint M. Kris Lapiere par mail : [kris.lapiere@diplobel.fed.be](mailto:kris.lapiere@diplobel.fed.be)

**Date limite d'envoi de votre candidature: 3 décembre 2024.**

Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront invité(e)s à passer un entretien.  
Plus d'information ? [kris.lapiere@diplobel.fed.be](mailto:kris.lapiere@diplobel.fed.be)