FICHE DE PROFIL DE POSTE

Intendant à la Résidence de France

DEFINITION SYNTHETIQUE
Sous l'autorité du Chef de Poste et du Secrétariat général de l'Ambassade : -Assurer le fonctionnement courant de la résidence : gestion des ressources humaines, du budget, des moyens logistiques et du patrimoine. -Coordonner l'organisation des évènements de la Résidence : réceptions, hébergements, mises à disposition des salons.

ACTIVITES PRINCIPALES

1/ Fonctionnement de la Résidence :

- Gestion des ressources humaines et encadrement de l'équipe de Résidence :
Gestion des 3 personnels de la Résidence (1 cuisinier, 1 maître d'hôtel, 1 femme de ménage) et des extras : instructions et mise en place des programmes de travail

- Gestion administrative et budgétaire :
Gestion du budget de la résidence, gestion et suivi du budget des frais de représentation de l'Ambassadeur
Commandes diverses
Négociation et suivi des contrats d'entretien et de maintenance de la Résidence

-Gestion des moyens logistiques
Gestion de la cave, de l'inventaire des biens et des stocks (produits ménagers, petits matériels de cuisine, argenterie, vaisselle, linge, etc.)
Supervision et coordination des prestataires extérieurs (maintenance, nettoyage, Pest control, service traiteur)
Suivi des travaux de la Résidence en lien avec la DIL

2/ Coordination des évènements en lien direct avec le Chef de Poste :

- Organisation des réceptions, dîners, déjeuners, cocktails et petits déjeuners
Gestion des approvisionnements en lien avec le cuisinier, préparation logistique des salles, plans de table, décoration, confection et impression des menus...).
Elaboration des menus avec le chef de cuisine.

- Hébergements de personnalités à la Résidence
Organisation de l'équipe, des moyens logistiques, de la décoration.

-**Appui à l'organisation de manifestations**
Fête nationale, visites de personnalités, mise à disposition des espaces de la Résidence…

SAVOIR FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES *observées / observables en situation professionnelle*
Capacité d'encadrement Sens de l'organisation Planification Anticipation	Maîtrise des outils informatiques Connaissance des arts de la table et de la cuisine Connaissance de base des règles budgétaires et comptables Maîtrise du français et de l'anglais	Excellente présentation Disponibilité et flexibilité Capacité d'adaptation et de réactivité Discrétion

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
Double affectation (Résidence et Ambassade) nécessitant de nombreux trajets en véhicule (permis de conduire indispensable) Travail debout Horaires tardifs en semaine et occasionnellement travail le weekend ou jours fériés Non logé

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES POUR EXERCER L'EMPLOI
Expérience de management Expérience de gestion hôtelière

SERVICE D'EMPLOI	
POSTE / DIRECTION	SERVICE / SOUS-DIRECTION
Ambassade de France aux Emirats arabes unis Abou Dabi	SGA
COMPOSITION DE L'EQUIPE DE TRAVAIL	
Sous l'autorité de l'Ambassadeur, travail en collaboration étroite avec le SGA, le secrétariat de l'Ambassadeur et la secrétaire sociale	

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE	
NIVEAU GRILLE CADRE SALARIAL	ECHELLE DE REMUNERATION
Niveau 5	13 483 AED (salaire net)

CONTACTS
Vous pouvez déposer votre candidature (CV et lettre de motivation) directement auprès de l'Ambassade de France à Abou Dabi ou par internet scg.abou-dabi-amba@diplomatie.gouv.fr **avant le 20 avril.**