



AMBASSADE DE FRANCE AU DANEMARK

## OFFRE D'EMPLOI

**MISSION TEMPORAIRE (remplacement de congé maternité)**  
A compter du 3 janvier 2020 jusqu'au 30 juin 2020 (renouvelable)

L'Ambassade de France – Service de Coopération et d'Action Culturelle/Institut Français du Danemark – recherche un(e) candidat(e) à un **emploi de « secrétaire » à plein temps, dans le cadre d'un remplacement de congés maternité**. Cet emploi est à pourvoir au sein **du SCAC/Institut français du Danemark**.

Le/la secrétaire sera chargé(e) d'assister le COCAC/Directeur de l'Institut français dans ses activités courantes (courrier, téléphone, emploi du temps etc.) Il/elle assurera des tâches administratives (contacts fournisseurs, achats...), en lien avec le secrétariat général de l'Institut. Il/elle assurera également des tâches ponctuelles d'assistance de communication sur les réseaux sociaux (rédaction/traduction vers le danois).

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).</b>
Contrat :	<b>Contrat à durée limitée de droit danois à plein temps (37 heures hebdomadaires). Rémunération de 16790 DKK bruts / mois.</b>

Si vous êtes intéressé(e), merci de bien vouloir transmettre par courriel à l'attention du Secrétaire général d'Ambassade votre lettre de motivation, CV et document d'identité, à l'adresse suivante :

[recrutement.copenhague-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:recrutement.copenhague-amba@diplomatie.gouv.fr)

date limite de candidature : **8 novembre 2019**

Les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés par courriel.