

**Annnonce de Recrutement
Résidence Chef de Mission Adjointe
Ambassade Des Etats Unis
Alger, Algérie**

Annonce # 01-2012

Post Ouvert Pour: Toute personne intéressée
Post: Gouvernant(e)/Serveur (se)
Date d'Ouverture: 17 décembre 2012
Date de Clôture: Jusqu'au recrutement
Horaires de Travail: Plein Temps; 40 heures/semaine
Salaire: DA (41,927)*

*Ceci représente le salaire mensuel net, après déductions des cotisations de la Sécurité Sociale.

La Chef de Mission Adjointe de l'Ambassade des Etats Unis à Alger/Algérie recrute un Gouvernant(e)/ Serveur (se) a plein temps pour sa résidence.

1. Description du Poste:

- Nettoyage général de la résidence.
- Blanchir et repasser les toiles de literie et de bain.
- Blanchir et repasser les vêtements de l'Employeur.
- Commande de fournitures de nettoyage à l'Ambassade ou du marché local et l'établissement des documents nécessaires pour le remboursement des frais.
- Suivi du personnel responsable de la maintenance et des travaux de réparation à la Résidence.
- Assister le personnel de la cuisine et participer dans la préparation et le service des repas si nécessaire.
- Accomplir d'autres tâches telles que dictées par l'Employeur.

2. Horaires de travail :

Les horaires de travail sont du Dimanche au Jeudi ; de 08 heures à 17 heures avec une heure de pause déjeuner. Vendredi et Samedi sont les jours de repos.

Profils Recherches :

A. Education: Niveau Primaire ou Moyen.

B. Expérience: Une a deux années comme Gouvernant(e)/Serveur (se) souhaités.

C. Langue Maitrisée: Maitrise du Français ainsi que la langue nationale, l'Anglais est souhaité.

D. Autres Aptitudes: Une discrétion totale, une hygiène irréprochable et une apparence sobre et correcte, tout en étant d'un abord agréable et coopératif. Le/la Candidat(te) se doit de suivre les instructions, tout en étant ponctuelle, fiable et digne de confiance. Le/la Candidat(te) s'engage à éviter tout discrédit qui pourrait entacher sa réputation, celle de son

Employeur et celle du Gouvernement des Etats-Unis. Le/la Candidat(te) ne peut exercer une autre fonction autre que celle décrite dans ce Contrat, et ce pendant la durée de celui-ci, et s'engage également à ne divulguer aucune information relative aux affaires privées de l'Employeur sans l'approbation de celui-ci.

Pour Postuler

Les candidats doivent transmettre:

1. Documents a transmettre:

- Curriculum Vitae.
- Lettre de Motivation. Vous devez attacher à la lettre de motivation:
 - Références: Information concernant vos précédents/actuels employeurs (i.e. nom, adresse, Téléphone, adresse email).
 - Indiquer si vous êtes actuellement un employé de l'Ambassade ou si vous avez un parent travaillant à l'Ambassade.

2. Certificats/Diplomes.

- Copie du certificat de scolarité.
- Tout autres document approprié.

VEUILLEZ JOINDRE TOUT LES DOCUMENTS EXIGE A VOTRE DEMANDE.

DATE DE CLOTURE: Annonce ouverte jusqu'au recrutement

Transmettre au: **Bureau des Ressources Humaines**

Attention: **Gouvernant(e) /Serveur (se)**, Annonce #01-2012

Fax to: 0770 082 288

E-mail t: **usembassyalgiers_app@state.gov**

Adresse Postale: BP 408 16000 Alger Gare

Note: Il ne sera répondu qu'aux candidatures jugées intéressantes