

## **Intendant/Linger**

Salaire mensuel brut minimum: Euro 2,136.86

Salaire horaire brut minimum: Euro 12.33

**(plein-temps : 40 heures par semaine)**

Le Bureau des Ressources Humain de l'Ambassade des Etats-Unis d'Amérique à Paris cherche un intendant/linger pour entrer au service d'un diplomate de carrière. L'intendant/linger est principalement chargé du nettoyage des espaces publics et privés, ainsi que du lavage et du repassage de la résidence. Il aide au service de table lors des réceptions officielles ou privées et s'occupe de l'entretien et des travaux de réparation courante en coordination avec le personnel de maintenance de l'Ambassade. Il prend toute décision au lieu et place de l'employeur pour tout ce qui concerne le fonctionnement ordinaire de la résidence

Qualifications requises: Autorisation de travailler en France (membre de la Communauté Européenne ou détenteur d'un permis de travail valide). Deux ans d'expérience en travaux de ménage et de lingerie. Quelques années d'expérience du service de table est également requise. Bonne présentation. Excellentes aptitudes au plan relationnel. Apte à travailler en équipe. Doit parler couramment le français. Anglais parlé fortement souhaité. Expérience de travail chez un expatrié souhaité.

Salaire et avantages sociaux: Sécurité Sociale française; retraite complémentaire et plan de prévoyance de l'Institut de Retraite Complémentaire des Emplois de la Famille (IRCEM). Pas de logement de fonction. Prime de treizième mois payée en décembre.

Candidature: soumettre curriculum vitae à Lucie Mercier ou Jerome De La Mater, par courriel à [ParisRecruitment@state.gov](mailto:ParisRecruitment@state.gov)

## **Housekeeper/Laundress**

**(Full-time, 40-hour workweek)**

Salary is negotiable with a

Minimum gross salary per month: Euro 2,136.86

(€12.32 per hour)

The Human Resources Office of the U.S. Embassy in Paris seeks an experienced housekeeper/laundress to work for a career diplomat. The housekeeper/laundress is primarily responsible for cleaning the public and private living spaces and taking care of the laundry/ironing. S/he assists with table service at official events and coordinates routine and emergency maintenance and repairs with Embassy staff. S/he makes decisions on behalf of the employer regarding the day-to-day operations of the residence

Requirements: Must be authorized to work in France (i.e., EC national or in possession of a valid French work-permit). Two years work experience with cleaning and laundry duties. Some experience with table service also required. Have professional presentation, strong interpersonal skills and ability to work well with a team. Fluency in French is required. Fluency in English highly desired. Prefer individual who has worked for expatriate household.

Salary and benefits: Covered under the French Social Security system; retirement and national insurance plan administered by the Institut de Retraite Complémentaire des Emplois de la Famille (IRCEM). No housing provided. Thirteenth month bonus paid in December.

To Apply: Please submit a resume to Lucie Mercier or Jerome De La Mater, by e-mail at [ParisRecruitment@state.gov](mailto:ParisRecruitment@state.gov)