



**AMBASSADE  
DE FRANCE  
AU MEXIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Mexico, le 5 novembre 2024

### **Appel à candidatures**

L'Ambassade de France à Mexico recrute :

#### **Un/une intendant(e) de la Résidence de France au Mexique, à temps complet, à compter de janvier / février 2025 (dates à définir).**

Sous l'autorité directe de l'Ambassadrice, l'Intendant(e) est chargé(e) de la gestion et de l'administration de la Résidence de France.

Propriété de la République Française, la Résidence est à la fois un lieu de travail, un lieu de représentation et de réceptions, ainsi qu'un lieu privé pour l'Ambassadrice et sa famille. L'intendant occupe un poste de responsabilité et de confiance, il travaille directement auprès de l'Ambassadrice pour l'assister dans la bonne tenue comptable, logistique, technique et opérationnelle de la Résidence et, en lien étroit et régulier avec le Secrétariat Général de l'ambassade et son équipe.

Ses principales fonctions sont :

- Encadrer et gérer le personnel de la Résidence (6 agents sous sa responsabilité) ;
- Encadrer, participer et former le personnel de la Résidence au service de table (service à la française) ;
- Faire assurer les repas quotidiens en liaison avec le Chef de cuisine ;
- Mettre en place et encadrer les réceptions et événements à la Résidence de France (repas de gala, repas de travail, manifestations diverses organisées ou accueillies par l'Ambassade), en liaison directe avec le Chef de cuisine, la Secrétaire sociale de l'Ambassade et les services compétents (sécurité, maintenance, prestataires extérieurs), coordonner l'installation du matériel audiovisuel si nécessaire, superviser le service à table selon le protocole... ;
- Assurer le suivi des crédits de frais de représentation de l'Ambassadrice, la rédaction et la présentation de différents rapports fournis par le MEAE ;
- Assurer quotidiennement la gestion administrative et comptable des achats en matière de nourriture, d'entretien de la Résidence, etc..., en liaison avec les services gestionnaires de l'Ambassade ;
- Superviser l'entretien du mobilier, des équipements et des locaux de la Résidence (espaces de réception, parties privatives, jardin et tous locaux annexes et de service) ;
- Etablir des inventaires (Mobilier de France, œuvres d'art et cave à vins) ;
- Recevoir les fournisseurs, prestataires de services, visiteurs et invités ;
- Recevoir (avec l'appui de la Secrétaire sociale de l'Ambassade) les entreprises pour les repérages afin d'établir la logistique et organisation des événements ;
- Assurer et entourer les personnes venant travailler occasionnellement à la Résidence (extras, prestataires extérieurs...) et les entreprises de maintenance.

#### **Compétences et qualités requises :**

- très bonne présentation, bonne maîtrise de soi et appétence pour les relations publiques ;

- sens de l'organisation et de la responsabilité ;
- flexibilité dans les horaires (variables selon les événements) ;
- maîtrise parfaite du français et de l'espagnol (à l'écrit comme à l'oral), de bonnes connaissances en anglais seraient un plus ;
- maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- capacité de gérer la comptabilité de la Résidence ;
- goût du travail en équipe ;
- expérience en hôtellerie serait appréciée ;
- aptitude à rendre compte ;
- discrétion professionnelle, respect de la confidentialité, honnêteté et rigueur ;
- polyvalence, autonomie et aptitude aux changements ;
- connaissance des vins français et connaissance des accords avec les mets appréciée.

**Conditions :**

**Visa de travail indispensable** pour les candidats qui n'ont pas la nationalité mexicaine.

Permis de conduire.

Contrat de droit local régi par la Ley Federal del Trabajo.

Salaire brut mensuel : 42 841 pesos MXN.

13<sup>ème</sup> mois et primes « vacances ».

Congés : 25 jours ouvrables par an.

Horaires : 39hrs/semaine.

Poste à pourvoir : **début d'année 2025**

Envoyer une lettre de motivation **rédigée en français** accompagnée d'un CV et d'une copie du visa de travail par email à [rh.mexico-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:rh.mexico-amba@diplomatie.gouv.fr)

Date limite de réception des candidatures : **14 novembre 2024 au plus tard.**

**Seules les personnes convoquées pour un entretien seront contactées**