

Fonction principale : Intendant

**INTENDANT (F/H) - AMBASSADE DE FRANCE AU SÉNÉGAL -
RÉSIDENCE - DAKAR**

Emploi-type principal :	INTENDANT OU INTENDANTE DE RÉSIDENCE
Domaine d'activité :	LOGISTIQUE
Code Emploi-type NOMADE :	LOG-05
Emploi-référence interministériel :	FPLOG077 Intendante / intendant de service de restauration
Domaine fonctionnel interministériel :	Interventions techniques et logistiques

Affectation :	Ambassade de France à Dakar / Résidence
Lieu de travail :	Ambassade de France au Sénégal - Résidence (Dakar)
Numéro du poste de travail :	0003002012

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
Intendant ou intendante de résidence	Logistique	100

Description synthétique du poste

Gestion hôtelière, restauration.
Gestion logistique, immobilière et technique.
Organisation et gestion des ressources et moyens de la Résidence de France.
Suivi comptable.

Composition de l'équipe de travail

Équipe de 8 ADL (agents de droit local) : cuisine (2), salle (3), hébergement (2), technique (1).

Activités principales

Organisation, mise en place et supervision de l'activité de réception du chef de poste diplomatique, notamment à l'occasion de visites officielles, à la Résidence ou en dehors.
Recensement des moyens disponibles et planification des besoins budgétaires et techniques.
Négociation des prestations et supervision des prestataires et intervenants externes pour les activités de réception, maintenance et entretien courant (bâtiments, équipements, installations techniques, espaces verts ...).
Gestion et animation d'une équipe.
Prise en charge de la sécurité et de l'hygiène.
Gestion et suivi des stocks en lien avec le SGA (Secrétariat Général d'Ambassade).
Tenue de la comptabilité propre à la Résidence et gestion du compte dédié.
Tenue des inventaires : caves, mobilier et œuvres d'art, en lien avec le SGA : renseignement des bases de données INCA et RODIN.
Identification des opportunités de valorisation du patrimoine de l'État (APIE), communication et négociation avec les partenaires. En lien avec le SGA : élaboration et signature des conventions.

Environnement professionnel

Résidence comprenant 2 800 m² de bâti et un parc de 3,5 hectares.

Liaisons fonctionnelles

Sous l'autorité du chef de poste, travail en étroite collaboration avec le SGA et le secrétariat du chef de poste.
Intervenants extérieurs et prestataires de service.
Antenne de la DIL (direction des immeubles et de la logistique) à Abidjan.
Mission décoration de la DIL – Paris.

Conditions particulières d'exercice

Grande disponibilité et flexibilité à prévoir en fonction des charges liées aux fonctions exercées, aux conditions d'exercice de ces fonctions et aux conditions locales d'existence
Capacité à résister au stress

Téléphone portable de fonction

Déplacements fréquents : véhicule de service pour les déplacements professionnels

Logement envisageable si disponibilité

Dakar, capitale du Sénégal, présente une forte concentration en particules fines et par conséquent le taux de la pollution de l'air y est très élevé durant l'année.

Durée d'affectation attendue

Profil statutaire du poste

- B

Agent contractuel ou titulaire de la Fonction publique

Groupe de prime

Sans objet

Contacts

Compétences

Légende :



Facultatif



Débutant



Pratique



Maîtrise



Expert

Connaissance

Requise

Bâtiments, infrastructures, immobilier



Gestion des ressources humaines



Hygiène, sécurité et conditions de travail



Logistique



Compétences	
Organisation et fonctionnement des services gestionnaires et prestataires de rattachement	■ ■ ■ □ □
Règles de déontologie	■ ■ ■ ■ □
Techniques d'accueil	■ ■ ■ ■ ■
<u>Savoir-faire</u>	<i>Requise</i>
Communiquer	■ ■ ■ ■ □
Contrôler	■ ■ ■ ■ □
Maîtriser les délais	■ ■ ■ ■ ■
Rendre compte	■ ■ ■ ■ □
Travailler en équipe	■ ■ ■ ■ ■
<u>Savoir-être</u>	<i>Requise</i>
Aisance relationnelle	■ ■ ■ ■ □
Esprit d'initiative	■ ■ ■ ■ □
Etre autonome	■ ■ ■ ■ □
Etre rigoureux	■ ■ ■ ■ □
Faire preuve de discrétion	■ ■ ■ ■ ■
Sens de l'organisation	■ ■ ■ ■ ■
<u>Compétence outil</u>	<i>Requise</i>
<u>Compétence linguistique</u>	<i>Requise</i>
Anglais	B1 Seuil
Wolof	

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions
Formation en hôtellerie/restauration et expérience significative dans un environnement similaire en taille et standing Expérience en management de personnel Compétences logistiques et techniques Expérience en tenue de documents comptables Connaissance de la suite Office, capacité à élaborer et tenir des tableaux de bord Permis B nécessaire La connaissance de l'anglais peut constituer un atout supplémentaire