La Fondation Reconnue d'Utilité publique de la Maison de la Corée au sein de la Cité Internationale Universitaire recrute.

Nous vous invitons à nous adresser votre candidature, si votre profil vous parait pouvoir correspondre à nos attentes, et si le poste vous motive.

**1. Type d'emploi et nombre** : 2 personne chargé de l’administration et chargé de la réception.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nombre** | **Mission** | **Remarque** |
| Chargé de l’Administration  | 1 | Assistance à l’admission des nouveaux résidentset Gestion des statistiques et des statuts, Coopération externe avec d'autres maisons de la Cité tel que l’étude de cas des autres maisons dans la Cité,Traduction de règlements de la Cité, Rédaction le rapport en français etc. | 24 h/semaine (4 jours par semaine)- Lundi : 15:00 ~ 18 :00 - Mardi ~Jeudi : 10:00 ~ 18 :00 (Compris 1h de Pause déjeuner)  |
| Chargé de la réception | 1 | Réception et traitement des réclamations et propositions des résidents, Assistance administrative, Assistance lors des divers événements tels que les événements culturels etc. | 24 h/semaine (5 jours par semaine)- Lundi ~Jeudi : 15:00 ~ 20 :00 - Vendredi : 16:00 ~ 20 :00  |

※ Les jours et heures de travail peuvent être partiellement modifiés sur discussion

**2. lieu de travail** : Bureau de la Maison de la Corée au sein de Cité Internationale Universitaire

※ 9G Boulevard Jourdan 75014 Paris

**3. Date prévue pour l’entrée en poste** : A partir de mi-septembre 2019

※ Pour le poste de chargé de la réception est prévue à partir de 1er Octobre.

**4. Prérequis pour pouvoir postuler sur le poste**

-  Détenir **un permis de travail** ou tout autre document justifiant la possibilité de résider en France et pouvoir y travailler légalement**, Bilingue en Coréen et en Français**

※ Uniquement pour les titulaires de permis de séjour et de travail pouvant travailler 24 heures par semaine pendant sa durée du contrat

- Avoir une expérience professionnelle sur un poste équivalent sera plus en faveur

- Avoir une excellente aisance avec les moyens et outils informatiques et bureautiques, notamment Hangul, Word, Excel, etc.), avoir un niveau plus de DALF C1 (Chargé de l’Administration) et un bon niveau d’anglais (Chargé de la réception) seront plus en faveur

- **Disqualification** : Ceux qui ne peuvent pas être embauché en raison d'un visa ou d'antécédents criminels

**5. Conditions d'emploi**

5.1) Durée du contrat: A partir de la date de début au 31 Décembre 2020 (1 mois de période d’essai incluse).

 5.2) Salaire

   - 15 € par heure (Brut, taxes de sécurité sociale inclus)

**6. Documents à soumettre par courrier électronique :**

※ Tous les documents doivent être compactés en un seul fichier de PDF

- CV et lettre de motivation (chaque exemplaire en coréen et en français, pour l’exemplaire en coréen, formulaire ci-joint en coréen)

\*Le CV et la LM en coréen doivent être soumis conformément au formulaire spécifié.

- Fiche d’informations personnelles jointe, à compléter

 \* Veuillez envoyer le CV et le fiche d’information personnelle signés et scannés

- Copie du passeport

 - Copie de la carte de Résident, de la CNI Française, ou de tout autre document justifiant la possibilité de résider en France et pouvoir y travailler légalement

- Autres (uniquement pour les concernés): certificat de compétence linguistique certifié, certificat de carrière ou certificat d’emploi, copie du certificat ou autre matériel nécessaire pour vous présenter.

\* Pour l’expérience majeure (langue etc) listées dans le CV, veuillez soumettre le certificat correspondant et une copie du certificat.

**7. Comment postuler ?**

La date limite pour adresser vos candidatures complètes est fixée au :

02 / 09 /2019 avant 18H. (Heure locale en France)

Les dossiers devront être envoyés, complets, par courrier électronique à : (**direction@maisondelacoree.org**)

Le courrier électronique aura obligatoirement pour objet :

« Candidature (nom et prénom) pour la Maison de la Corée (Chargé de l’Administration ou Chargé de la réception) »

**8. Méthode de sélection**

- Premier examen du dossier envoyé par courrier électronique

- Entretien dans nos locaux

**Note** **:** Une notification individuelle (e-mail ou filaire) ne sera donnée qu'aux personnes ayant réussi le processus de filtrage.

**9. Important**

 Le calendrier du recrutement pourra être modifié en fonction des circonstances et résultats. Après chaque étape de l'examen seuls les candidats retenus seront informés des suites du processus de recrutement.

Aucun document ne sera restitué. Tout document adressé devra être exact : toute information erronée pourra donner lieu à interruption du processus de recrutement, et, si l’information erronée est découverte après obtention du poste, celui-pourra être annulé.

Veillez à transmettre sans erreur vos différentes coordonnées, document incomplet sans quoi nous ne pourrons pas vous contacter.

L’ouverture de ces postes n’oblige pas au recrutement, notamment si aucune candidature n’est retenue à l’issue du processus, au regard des critères d’admissibilité.