

Juli 2026

Job- og personprofil

Direktør

Det danske Studenterhus i Paris

Indledning

Det danske Studenterhus i Paris søger en direktør. Det er en helt særlig stilling, som forener ledelse, drift, fællesskab, kultur, repræsentation, fundraising og udvikling i en international ramme midt i Paris.

Denne job- og personprofil indeholder for det første en beskrivelse af de væsentligste opgaver, som den nye direktør vil stå over for (læs afsnittet 'Jobprofil'). For det andet indeholder den en beskrivelse af de kompetencer, som Det danske Studenterhus i Paris forventer, at den nye direktør har (læs afsnittet 'Personprofil').

Du kan sidst i profilen læse mere om ansættelsesprocessen og se, hvor du kan finde yderligere information om Det danske Studenterhus i Paris og jobbet.

Jobprofil

Kort om Det danske Studenterhus i Paris

Det danske Studenterhus i Paris er et dansk kollegium og studenterhus i Paris for studerende og forskere, der opholder sig i byen i kortere eller længere perioder. Huset blev opført på initiativ af en dansk komité i slutningen af 1920'erne og indviet i 1932 og hviler fortsat på en stærk tradition for engagement, netværk og støtte fra mennesker og institutioner med blik for husets betydning. Det danske Studenterhus er en del af *Cité Internationale Universitaire de Paris*, som er en stor international studenterby i det sydlige Paris, der blev skabt i mellemkrigstiden, og som havde til formål at forebygge nye globale konflikter ved at lade verdens fremtidige ledere og intellektuelle leve og studere side om side. Citéen har beboere fra mere end 130 lande.

Det danske Studenterhus i Paris har 48 værelser og har siden 1932 givet danske studerende og forskere et godt og økonomisk overkommeligt sted at bo. Huset giver en unik mulighed for, at et ophold i Paris kan få både en faglig, personlig og kulturel dimension.

I det daglige fungerer Studenterhuset som en mindre, selvstændig organisation med ansvar for optagelse af beboere, værelsestildeling, administration, økonomi, personale, vedligeholdelse og den praktiske drift af bygningen og fællesfaciliteterne. Huset rummer både værelser til længere ophold og mulighed for kortere gæsteophold, og det indgår samtidig i de fælles ordninger og udvekslingsprogrammer, der knytter sig til *Cité Internationale Universitaire de Paris*. Det betyder, at huset både fungerer som bolig og arbejdsramme i hverdagen og som en professionelt drevet institution med styr på processer, service og rammer omkring beboernes ophold.

Det danske Studenterhus i Paris mere end et sted at bo. Huset har historisk været båret af ambitionen om at skabe forbindelser mellem Danmark og omverdenen, og det kulturelle og sociale liv er fortsat en vigtig del af dets identitet. I samspil med beboerne, husets residentkomité og det brede internationale studiemiljø danner Studenterhuset ramme om arrangementer, fællesskab, udflugter, koncerter og møder på tværs af fagligheder og nationaliteter.

Husets fortsatte udvikling forudsætter samtidig, at der arbejdes aktivt med at skabe opbakning, synlighed og finansieringsmuligheder. Fundraising bliver derfor en vigtig del af direktørens opgave: at kunne formidle husets særlige historie og potentiale, opbygge relevante relationer og omsætte idéer til projekter, der kan understøtte både aktiviteter, vedligeholdelse og den langsigtede udvikling.

Direktørens ansvarsområder

Som direktør for Det danske Studenterhus i Paris bliver du overordnet ansvarlig for at sikre en velfungerende daglig drift og samtidig udvikle huset som et attraktivt, trygt og levende miljø for danske studerende og forskere i Paris. Rollen rummer både ledelse og et betydeligt strategisk og relationelt ansvar. Som direktør bliver du ansvarlig for:

- den samlede daglige ledelse af studenterhuset, herunder beboerforhold, personale, økonomi, vedligeholdelse, sikkerhed og administration.
- betjening af bestyrelserne i både Fonden for Det danske Studenterhus i Paris og bestyrelsen for *Fondation Danoise* i Frankrig samt understøttelse af god governance, økonomifølgning og beslutningsforberedelse.
- at udvikle og løfte husets fundraisingindsats i tæt dialog med bestyrelsen, herunder identificere relevante fonde, partnerskaber og støttemuligheder, der kan bidrage til aktiviteter, vedligeholdelse, udvikling og fortsat synlighed.
- husets repræsentation og relationer til *Cité Internationale Universitaire de Paris*, franske og danske universiteter, myndigheder og øvrige samarbejdspartnere.
- at skabe et aktivt fællesskab gennem kulturelle og sociale aktiviteter samt arbejde målrettet med synlighed.

Dine væsentligste opgaver vil være at:

- sikre, at huset fungerer godt i hverdagen: fra værelsestildeling, modtagelse af beboere og støtte til deres ophold til koordinering af personale og løsning af praktiske udfordringer
- have løbende opmærksomhed på bygningens vedligeholdelse, sikkerhed og drift i tæt samspil med medarbejdere og bestyrelse
- udarbejde budgetter, økonomifølgninger, årsrapportering og bestyrelsesmateriale samt sikre, at governance- og complianceopgaver bliver løftet ordentligt
- repræsentere huset aktivt i *Citéen* og i relationen til danske og franske universiteter, netværk og institutioner
- tage initiativ til kulturelle aktiviteter, understøtte husets fællesskab og arbejde aktivt med fundraising i tæt dialog med bestyrelsen.

Direktørrollen er særlig, fordi den både rummer et klassisk lederjob og en meget stedbunden funktion. Du skal have lyst til at bo i huset og til at være en synlig og nærværende leder i en ramme, hvor grænserne mellem drift, repræsentation, fællesskab og daglig tilgængelighed ikke altid er skarpt adskilt. Det kræver ro, modenhed og sikker dømmekraft, og det kræver, at du trives med et ansvar, der også mærkes uden for de traditionelle kontortider. Det forudsættes således, at du er til stede i huset eller i Paris i det daglige.

Du får ansvaret for at få mange forskellige hensyn til at hænge sammen. Huset drives i et samspil mellem flere styrings- og samarbejdsrelationer, herunder Fonden for Det danske Studenterhus i Paris, bestyrelsen for *Fondation Danoise* i Frankrig, *Cité Internationale Universitaire de Paris*, danske myndigheder og den danske ambassade i Paris. Derfor skal du kunne arbejde struktureret med budgetter, rapportering, mødeforberedelse, opfølgning og governance, samtidig med at du bevarer overblikket over den daglige drift. Du skal kunne servicere bestyrelserne sikkert og skabe tillid til, at der er styr på både økonomi, processer og væsentlige risici.

Du får personaleledelsesansvar for husets vicedirektør, en projektchef samt for vedligeholdelses- og rengøringspersonale.

Stillingen kræver et godt blik for husets muligheder. Du skal kunne repræsentere Studenterhuset over for universiteter, institutioner og netværk i både Danmark og Frankrig og bidrage til at styrke husets synlighed og relevans. Du skal samtidig kunne se og fremhæve potentialerne i husets særlige historie, placering og netværk og omsætte dem til initiativer, partnerskaber og konkrete fundraisingmuligheder.

Faktaboks

Titel: Direktør

Ansvarsområde og funktion: Direktøren har det samlede ansvar for den daglige ledelse og drift af Det danske Studenterhus i Paris samt for bestyrelsesbetjening og administration i relation til både Fonden for Det danske Studenterhus i Paris og bestyrelsen for *Fondation Danoise* i Frankrig.
Stillingen er på deltid, 20–25 timer ugentligt.

Løn og ansættelsesvilkår: Ansættelsen er i en 4-årig periode med mulighed for forlængelse. Lønniveauet fastsættes efter kvalifikationer og inkluderer en tjenestebolig i studenterhuset, som stilles vederlagsfrit til rådighed. Der er bopælspligt i boligen.

Reference: Direktøren refererer til bestyrelsen for Fonden for Det danske Studenterhus i Paris og varetager derudover opgaver i relation til bestyrelsen for *Fondation Danoise* i Frankrig og relevante samarbejdspartnere.

Personprofil

Det danske Studenterhus i Paris forventer, at du som ny direktør har nedenstående kompetencer.

De formelle kvalifikationskrav:

- Erfaring med ledelse, drift og administration i en rolle med betydeligt selvstændigt ansvar.
- Solid erfaring med økonomistyring, budgetlægning, rapportering og administrative processer samt forståelse for governance og compliance.
- Et relevant og stærkt netværk samt erfaring med eller tydelig forståelse for fundraising, fondsansøgninger og partnerskabsudvikling.
- Erfaring med bestyrelsesbetjening og med at forberede beslutningsoplæg, følge op på beslutninger og skabe overblik i komplekse styringsrelationer.
- Dokumenteret evne til at skabe relationer og samarbejde eksternt, gerne i et internationalt eller tværkulturelt miljø.
- Flydende dansk og fransk, mundtligt såvel som skriftligt, og tilstrækkelige engelskkundskaber til at kunne indgå sikkert i det internationale miljø omkring huset.

De mere personlige/ledelsesmæssige kompetencekrav:

- Er rolig, robust og personligt moden og kan stå sikkert i en rolle, hvor du både skal være beslutningsdygtig, tilgængelig, empatisk og relationsskabende.
- Er struktureret og samvittighedsfuld og har blik for detaljer uden at miste det samlede overblik.
- Har en naturlig serviceorientering og trives med at understøtte både beboere, medarbejdere og bestyrelse professionelt og imødekommende.
- Kan navigere smidigt mellem det repræsentative, det administrative og det praktiske og skabe fremdrift i opgaver, der spænder bredt.
- Har lyst til at være en synlig del af huset og til at bidrage aktivt til et godt og levende fællesskab omkring de studerende og forskerne.

Ansættelsesproces

Det danske Studenterhus i Paris har nedsat et ansættelsesudvalg, der med hjælp fra Genitor gennemfører ansættelsesprocessen og indstiller kandidater. Den endelige ansættelse sker i samspil med de relevante beslutningstagere omkring huset.

- Formand for bestyrelsen for Fonden for Det danske Studenterhus i Paris, advokat Mette Skov
- Forperson for bestyrelsen for *Fondation Danoise* i Frankrig, ambassadør Hanne Fugl Eskjær
- Medlem af bestyrelsen for Fonden for Det danske Studenterhus i Paris, direktør for Danske Universiteter Jesper Langergaard.

Du kan søge stillingen via Genitors hjemmeside. Ansøgningsfristen er den 1. september 2026.

Ansættelsesudvalget mødes umiddelbart efter ansøgningsfristens udløb og udvælger kandidater til første samtalerunde. Inden første samtalerunde forudsættes du at have bestået en test i fransk, se nedenfor. Hvis du bliver udvalgt, hører du fra os umiddelbart herefter.

Vi gennemfører to samtalerunder. Samtalerne forventes gennemført i København. Første samtalerunde finder sted den 18. september, og anden samtalerunde forventes at finde sted i oktober måned.

Mellem de to samtalerunder gennemfører Genitor et testforløb og indhenter referencer.

Testforløbet omfatter:

- personlighedstesten NEO-PI-3, der er markedets bredest funderede og bedst dokumenterede. Testen tages online og tager 30-40 minutter.
- den kognitive test IST-Screening, der er en nuanceret test til vurdering af generel intelligens. Testen tages i Genitor og tager ca. 30 minutter.
- en opfølgende testsamtale på 1,5 time i Genitor, hvor vi med udgangspunkt i personlighedstesten og den kognitive test drøfter dine kompetencer i forhold til den foranstående personprofil, og hvor du får en mundtlig feedback fra konsulenten.
- en test i fransk.

Vi indhenter referencer for at validere oplysninger og vurderinger. Vi indhenter typisk tre referencer, og det sker i alle tilfælde efter forudgående aftale med dig.

Vi udarbejder en skriftlig kandidatvurdering, og den udgør den samlede afrapportering af testforløbet og referencetagningen. Vurderingen indeholder:

- resultaterne fra personlighedstesten og den kognitive test
- en vurdering af dine kompetencer i forhold til personprofilen
- en generel vurdering af din ledelsesadfærd
- en specifik vurdering af dine ledelsesmæssige styrker og svagheder i forhold til det konkrete job
- en konklusion vedrørende match.

Vi sender vurderingen til dig forud for anden samtalerunde, hvor du får mulighed for at kommentere vurderingen over for ansættelsesudvalget. Vi præsenterer og gennemgår vurderingen for ansættelsesudvalget i forbindelse med anden samtalerunde.

Ved anden samtalerunde præsenteres du for en caseopgave.

Vi forventer, at ansættelsesbeslutningen træffes i forlængelse af anden samtalerunde. Stillingen ønskes besat den **1. marts 2027**.

Yderligere information

Det danske Studenterhus i Paris har en informativ hjemmeside: <https://www.fondationdanoise.org/>. Vi forventer, at du som kandidat har orienteret dig på hjemmesiden og har sat dig ind i husets historie, formål, beboermålgruppe og placering i *Cité Internationale Universitaire de Paris*.

Hvis du har spørgsmål om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte partner i Genitor Martin Isenbecker på tlf. 2565 9231 eller mi@genitor.dk.

Hvis du ønsker en fortrolig drøftelse af dine muligheder i jobbet, er du også meget velkommen til at kontakte Martin. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Vi glæder os til at høre fra dig.