



**AMBASSADE  
DE FRANCE  
EN INDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Date de parution : Le 23 février 2023**

**Date limite de candidature : Le 10 mars  
2023**

## **Poste d'un(e) Assistant(e) de gestion (Comptabilité et Correspondant(e) VIE)**

### **Pôle Administration, Finance et RH du Bureau de Business France à New Delhi**

#### **BUSINESS FRANCE- SES MISSIONS**

---

Business France, agence publique française, est chargée du développement international des entreprises françaises, des investissements internationaux en France et de la promotion économique de la France.

Spécialisé dans le conseil et le service aux entreprises qui veulent se développer à l'international, Business France propose un accompagnement à l'export adapté aux besoins et au profil de chaque entreprise.

L'équipe de BUSINESS FRANCE en Inde (qui a également compétence sur le Bangladesh et le Sri Lanka) est une équipe multiculturelle et est constituée d'une trentaine d'experts opérationnels présents sur 4 sites (New Delhi, Mumbai, Bangalore et Chennai).

- Département Agrotech ;
- Département Art de Vivre - Santé ;
- Département Industries & Cleantech ;
- Département Tech & services.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITES d'un(e) Assistant(e) de Gestion**

---

Sous le pilotage et la responsabilité directe de la Cheffe de pôle, Administration et Ressources Humaines-Zone, basée à New Delhi, le/la Assistant(e) de gestion interviendra dans :

- Toute la saisie SAP des dépenses de fonctionnement pour la zone.
- Il/elle prêtera main forte au suivi des paiements d'évènements organisés par les sectoriels.



The French Agency for international business development

[www.businessfrance.fr](http://www.businessfrance.fr)



## AMBASSADE DE FRANCE EN INDE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- Paiement dans la banque avec l'appui de la cheffe de pôle et suivi de l'état des factures pour s'assurer que nos fournisseurs sont bien payés en temps et en heure.
- Gestion des relations avec des fournisseurs stratégiques, négociation des tarifs et mise à jour des listes fournisseurs.
- Actualisation de l'inventaire de la zone.
- Répondre aux autres demandes variées du poste dont relais informatique locale pour le site de New Delhi.
- Participer ponctuellement à des missions diverses d'assistantat administratif : gestion des boîtes Outlook- comptable et RH, mise à jour des dossiers diverses, préparations des divers certificats administratifs.
- Toutes les autres tâches liées au pôle, confiés par la cheffe de pôle.
- Gestion de emails tractive des dossiers du programme VIE (volontaires internationaux en entreprises, jeunes talents français en formation dans les filiales françaises en Inde)

A terme, le/la assistant comptable devra connaître ses fournisseurs, gérer en autonomie et dans le respect des procédures et des normes imposées par notre Direction Financière et Agent comptable ; les saisies sous SAP et le paiement des dépenses du portefeuille qui lui sera attribué.

### SAVOIR-FAIRE / COMPETENCES TECHNIQUES

---

#### Compétences :

- Connaissances en contrôle de gestion et comptabilité.
- Goût et dextérité dans l'utilisation d'Excel et des bases de données.
- Sens très développé de l'organisation, rigueur et fiabilité.
- Capacité à travailler en transverse et bonnes capacités relationnelles.
- Savoir organiser son travail et être autonome (capacité à gérer plusieurs dossiers de front).
- Qualité relationnelle.
- Respecter les procédures, contraintes temps et objectifs.



## AMBASSADE DE FRANCE EN INDE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

- Sens du service et capacité d'adaptation.
- Très bonne maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) - **Niveau B2.**
- Aisance avec les chiffres.
- **Discrétion et stricte confidentialité.**
- La maîtrise de SAP est un plus.

### PROFIL RECHERCHÉ

---

Vous devez être titulaire d'un Bac+2

Vous bénéficiez d'une expérience à un poste similaire (au moins 2 à 3 ans d'expérience)

Bonnes connaissances sur le contrôle et l'analyse de gestion et comptabilité

Nationalité indienne ou Carte OCI

### CONTACTS

---

Merci d'envoyer votre CV, accompagnés d'une lettre de motivation en français à la cheffe de pôle Administration, Finance et Ressources Humaines ; [jaya.sharma@businessfrance.fr](mailto:jaya.sharma@businessfrance.fr)

En copiant [careers-india@businessfrance.fr](mailto:careers-india@businessfrance.fr)



**AMBASSADE  
DE FRANCE  
EN INDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



The French Agency for international business development

[www.businessfrance.fr](http://www.businessfrance.fr)



**AMBASSADE  
DE FRANCE  
EN INDE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



The French Agency for international business development

[www.businessfrance.fr](http://www.businessfrance.fr)