



L'Institut français en Inde recrute  
**Un(e) assistant(e) de direction**  
Poste en CDD, à compter du **14 juillet 2023**

**Contexte :**

L'Institut français en Inde recherche un(e) candidat(e) pour un emploi d'Assistant(e) de direction. Cet emploi est à pourvoir au sein de l'équipe de Direction, composée du directeur de l'Institut Française en Inde / conseiller de coopération et d'action culturelle, de son adjoint, de la coordinatrice du réseau des Alliances Françaises, et de deux assistant(e)s de direction, dont le poste à pourvoir.

**Missions:**

Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'Institut Français en Inde, Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle, l'assistant/e de direction réalise les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Gestion des agendas du COCAC/Directeur et du COCAC adjoint/directeur adjoint ;
- Gestion des déplacements en Inde ou hors du pays (billets, réservation d'hôtel, visas, établissement des ordres de mission et des mémoires de frais au retour de la mission)
- Transmission des informations générales auprès des services ;
- Organisation des réunions internes et en externe (prise de RDV/convocation, compte rendu) ;
- Accueil des visiteurs de la direction ;
- Traitement des courriers et document arrivée à la direction : relecture et filtration ;
- Circulation des documents internes au moyen des parapheurs ;
- Organisation des réceptions (centralisation des listes, envoi des invitations et interface avec l'Ambassade);
- Gestion des salles de réunion et conférence (en présentiel et en ligne) ;
- Tenue du fichier de contacts pour la direction ;
- Maintien des archives du bureau de direction ;
- Traductions de contrats, documents divers : (anglais/français).

**Profil recherché :**

- Expérience en qualité d'assistant de Direction
- Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Zoom, etc.)
- Maîtrise de l'anglais (C1 certifié), du français (B2 certifié) et de l'hindi à l'écrit et à l'oral ;

**Qualités requises :**

- Esprit d'équipe et qualité relationnelle ;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à travailler dans le stress ;
- Capacité à hiérarchiser les informations selon leur importance et leur urgence ;
- Rigueur administrative, sens du protocole, sens de l'organisation.

Recrutement en CDD d'un an renouvelable, soumis à une période d'essai de trois mois.  
13ème mois ; Prime de transport et Prime de logement ; Couverture médicale

Un dossier de candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser uniquement par voie électronique avant le 15/06/2023 dernier délai à l'adresse suivante : [jobs@ifindia.in](mailto:jobs@ifindia.in), en précisant « Poste Assistant(e) de Direction »:

***Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.***