AMBASSADE
DE FRANCE
EN INDE
Liberté
Égalité
Fraternité

OFFRE D'EMPLOI

L'Ambassade de France en Inde – Service de Coopération et d'Action Culturelle – recherche un(e) candidat(e) pour un emploi **d'Assistant(e) de direction (Executive Assistant).** 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.

Lieu :	Ambassade de France – Service de Coopération et d'Action Culturelle 2, Dr. A.P.J. Abdul Kalam Road, New Delhi 110011
Type de poste :	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
Description du poste :	Placé(e) sous l'autorité du conseiller adjoint de coopération en charge notamment du volet coopération universitaire et scientifique, **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 documents arrivés 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.) - Parfaite maîtrise de l'anglais et du français (lu, écrit et parlé) - Connaissance de l'hindi est un plus 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

Un dossier de candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser uniquement par voie électronique avant le **22 juillet 2025** dernier délai à l'adresse suivante : **jobs@ifindia.in**, en précisant « Poste Assistant(e) de Direction SCAC »