



Contrat de vacation : Chargée de mission Coopération linguistique
(6 mois)
à partir du 1er septembre 2025

L'Institut français en Inde est un service de l'ambassade de France en Inde ayant pour mission de promouvoir les échanges et les partenariats culturels, linguistiques, éducatifs et universitaires entre la France et l'Inde.

Contexte :

Le/la chargée de mission est placé(e) auprès de l'Attachée de coopération éducative, sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Institut.

Au sein de l'Institut français, le secteur de coopération linguistique et éducative (CLE) s'attache à promouvoir la langue française, à travers des actions de formation des enseignants, des animations pédagogiques et culturelles dans les établissements scolaires, des programmes spécifiques de coopération avec les gouvernements... et la promotion des certifications DELF/DALF. Il assure également le suivi des établissements d'enseignement français à l'étranger.

Le secteur CLE met en œuvre sur l'ensemble du territoire indien de nombreux programmes de coopération entre la France et l'Inde, tels que des bourses de formation, des programmes d'assistants de langue... ainsi qu'une palette extrêmement diversifiée de formations à l'attention des enseignants de français et des activités de promotion de la francophonie (soirées événementielles, concours...)

L'équipe du secteur est composée de 5 agents basés à New Delhi et 4 répartis à Bombay, Calcutta et Chennai.

Missions :

Intégré au Secteur CLE, le ou la chargé(e) de mission aura pour charge **d'appuyer la gestion de nos différents programmes :**

- Rôle d'interface avec les partenaires en France
- Rôle de référent organisationnel et logistique pour l'équipe
- Rôle d'interface avec les bénéficiaires de nos programmes en Inde
- Planification et suivi
- Présentations / organisation et animation de webinaires
- Suivi budgétaire
- Relai pour la communication

Il ou elle aura également pour fonction d'assurer **l'organisation d'événements et de sessions de formation :**

- Appels à candidatures, contact avec les partenaires, les écoles et les enseignants.
- Organisation et mise en œuvre du concours sur les thématiques telles que la Francophonie, l'Egalité
- Participation à l'analyse des besoins et à la construction du plan de la formation annuelle à l'attention des professeurs de français en Inde.

Il ou elle prendra part à la **gestion administrative du secteur CLE :**

- Rédaction de comptes rendus de réunions,
- Rédaction de documents administratifs (formalités pour les demandes de visas, attestations diverses, conventions...)
- Mise à jour de calendriers et bases de données,
- Appui pour la rédaction de notes diplomatiques, éléments de langage etc.

Des missions en Inde sont à prévoir pour les projets dont il/elle aura la charge.

Profil souhaité :

- Diplôme de l'enseignement supérieur
- Maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit, niveau C1, très bon niveau rédactionnel
- Maîtrise de l'environnement bureautique : Ms Office Suite, Google Suite
- Connaissance de Canva ou autre logiciel de mise en page
- Compétences en gestion de projet / logistique événementielle
- Compétences en suivi budgétaire

Compétences personnelles :

Esprit d'équipe, dynamisme, sens de l'organisation, sens des responsabilités, curiosité et goût pour l'interculturalité

Conditions d'embauche :

Le ou la candidate sera recrutée pour 6 mois en vacation, sur la base d'un taux horaire.

Horaires de bureau du lundi au vendredi, pour un maximum de 40h / semaine.

Participation à des événements en soirée ou le week-end possibles, sur la base du même taux horaire.

Merci de bien vouloir uploader votre CV et lettre de motivation [en cliquant sur le lien suivant](#) avant le 24 août 2025.