

## **L'Institut français en Inde recrute**

### **Un(e) adjoint(e) pour le secteur Livre et Débats d'idées**

Poste en CDD à compter du 1er septembre 2026

#### **Contexte :**

L'Institut français en Inde recrute un(e) Adjoint(e) pour le secteur Livres & Débat d'idées. Sous l'autorité du Directeur de l'Institut français, de son adjoint et de l'Attachée Livres et Débat d'idées, l'adjoint(e) du secteur rejoindra le service Livres & Débat d'idées au sein de l'Institut français en Inde (IFI).

L'Institut français en Inde est un service de l'Ambassade de France dont l'objectif est de développer la coopération entre la France et l'Inde dans les domaines de la culture, de l'enseignement supérieur, des sciences, de l'éducation et de la langue française. Le service Livres & Débat d'idées s'attache à promouvoir les échanges littéraires et intellectuels entre l'Inde et la France.

Les programmes du secteur livre et débat d'idées incluent notamment : la participation d'auteurs et intellectuels français aux principaux festivals littéraires indiens, l'organisation de rencontres professionnelles, la mise en place de programme de formation à la traduction, d'invitations à des rendez-vous professionnels, l'organisation de conférences et de débats, le travail en réseau avec les autres secteurs de l'Institut français en Inde, les universités et le réseau des Alliances françaises.

#### **Missions:**

L'adjoint(e) assistera l'Attachée Livres et Débats d'idées dans la mise en œuvre des actions de coopération du service. Il/elle s'occupera, en lien avec le reste de l'équipe (2 agents de droits locaux) du suivi opérationnel et administratif des dossiers, depuis leur élaboration jusqu'à leur mise en œuvre et clôture des opérations financières. Il/elle participera également à l'élaboration de la programmation et de la stratégie ainsi qu'à la définition des thématiques et orientations. Il/elle s'occupera de superviser en lien avec l'Attachée, les projets du reste de l'équipe.

#### **Plus précisément :**

##### 1/ Définition de la programmation littéraire et de débats d'idées

- Veille, identification de thématiques et partenaires pertinents
- Organisation de lancements de livre et de débats
- Identification des panélistes et des sujets de conférence
- Coordination avec les Alliances françaises et les partenaires
- Contribution au renouvellement des formats et des publics
- Appui à la rédaction de notes

##### 2/ Mise en réseau des professionnels du livre indiens et français

- Développement des relations entre professionnels du livre en Inde et en France
- Invitations aux rendez-vous professionnels
- Mise en œuvre du Pavillon français à la foire internationale du livre de Delhi
- Participation au renforcement de la chaîne du livre française auprès des acteurs indiens

##### 3/ Coordination du Choix Goncourt de l'Inde

- Identification des universités partenaires
- Organisation de webinaires mensuels
- Mise en œuvre de la cérémonie de remise du Prix

#### 4/ Supervision administrative et financière des projets livres et débats d'idées

- Montage administratif des opérations (rédaction des conventions, réservation des billets d'avion, des nuits d'hôtels, aide à la prise en charge des visas)
- Préparation de la feuille de route des invités et accompagnement
- Coordination logistique et technique avec les partenaires et prestataires
- Gestion financière et comptable des opérations
- Rédaction des appels à projet et des bilans

#### 5/ Communication et visibilité des projets livres en lien avec le pôle communication

- Visibilité des actions et des intervenants auprès des publics
- Appui à la rédaction de communiqué de presse, discours et éléments de langage

Selon les besoins du service, l'employé(e) se verra confier d'autres tâches.

L'employé(e) veillera à conduire des projets en coordination avec les autres services de l'IFI, le Centre de Sciences Humaines & l'Institut français de Pondichéry, ainsi que d'autres services de l'Ambassade.

#### **Profil :**

- Diplôme universitaire niveau Master minimum
- Expérience professionnelle de 3-4 ans requise
- Expérience significative en gestion de projet
- Maîtrise des techniques de l'action et la programmation culturelle
- Intérêt pour la littérature et les sciences humaines
- Connaissance de la sphère éditoriale et intellectuelle indienne et française
- Maîtrise des outils de suivi budgétaire et managériale

#### **Qualités requises:**

- Esprit d'équipe, travail en réseau et qualités relationnelles
- Autonomie, dynamisme et prise d'initiative
- Rigueur et sens de l'organisation
- Compétences rédactionnelles
- Réactivité, capacité à gérer des urgences
- Sens des responsabilités et du service public
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.

#### **Conditions :**

Une flexibilité de l'emploi du temps de travail est requise, en fonction de l'activité du secteur. Des déplacements hors de Delhi sont à prévoir.

Recrutement en CDD, à compter du 01/09/2026, soumis à une période d'essai de trois mois, éventuellement renouvelable une fois.

Un dossier de candidature (CV + photo, lettre de motivation) est à adresser uniquement par voie électronique **avant le 01/06/2026** dernier délai avec pour objet « **Candidature au poste d'adjoint du secteur livre et débat d'idées** » à l'adresse suivante : [jobs@institutfrancaisindia.in](mailto:jobs@institutfrancaisindia.in)

Les candidats sélectionnés seront contactés pour des entretiens la deuxième quinzaine de juin.

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