AMBASSADE DE FRANCE EN INDE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSTITUT FRANÇAIS
INDE

Agent vacataire Procédures Campus France à New Delhi

Contexte :

L'Institut français en Inde (IFI) 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.
L'Institut français en Inde recrute un ou une agent(e) vacataire « procédures Campus France » à Delhi. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'Institut, de son adjoint et de la coordinatrice nationale Campus France, l'agent vacataire exerce sa mission au sein de l'Institut français de Delhi.

Mission :

L'agent(e) vacataire travaille à la vérification et la constitution des dossiers des étudiantes et étudiants souhaitant poursuivre la procédure Etudes en France. Il/Elle est le point de contact des étudiants sur ces sujets. Il/Elle est également en charge du suivi statistique de tous les étudiants passant par la procédure études en France.

Activités et tâches principales :

- Suivre la gestion administrative des dossiers des étudiants ;
- Vérifier la cohérence et la complétude des dossiers électroniques soumis par les étudiants dans le cadre de la procédure Campus France : cursus, formation, projet d'études, etc ;
- Vérifier l'authenticité des documents français et indiens auprès des établissements ;
- Notifier les anomalies et compléments de dossiers aux étudiants (à distance, par email, téléphone ou via la plateforme) ;
- Autoriser la prise de rendez-vous pour les entretiens pédagogiques ; et assurer un appui aux agents du réseau Campus France dans la préparation des entretiens et la mise à jour des dossiers ;
- Assurer un suivi statistique quotidien des dossiers des étudiants et créer, professionnaliser et mettre à jour les outils de suivi des étudiants pour une analyse statistique de qualité ;
- S'assurer de la mise à jour de la cartographie des coopérations universitaires ;
- Appuyer ponctuellement l'équipe universitaire à l'occasion de certaines actions de promotion (Choose France tour, Pre departure sessions et autres.)
- Participer aux réunions relatives au travail de l'équipe « Procédure Etudes en France »

Compétences et savoir-faire

Maîtrise des outils informatiques : outils bureautiques, informatique, classement et mutualisation ;
Aptitudes rédactionnelles en anglais et en français ;
Très bonne connaissance des systèmes universitaires indien et français ;
Savoir identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel ;
Respecter les consignes et les procédures internes ;

Qualités personnelles :

Sens de l'organisation, de l'écoute et patience ; Curiosité ; Autonomie et esprit d'initiative ; sens des responsabilités et du service public ; excellente tenue sociale ; Goût pour le travail d'équipe, impliquant le partage de valeurs et l'échange de compétences au sein d'équipes multiculturelles.

Conditions de recrutement :

Une certaine flexibilité de l'emploi du temps de travail est requise, en fonction de l'activité du secteur. Travail prolongé sur écran, résistance à des périodes de pression (le nombre de dossiers à traiter quotidiennement peut être important) ;
La maîtrise du français est nécessaire (niveau B1 minimum requis)

Recrutement en tant que vacataire pour une durée de deux mois à compter du **20 décembre 2021**.

AMBASSADE
DE FRANCE
EN INDE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSTITUT
FRANÇAIS
INDE

Pour postuler, adresser son CV et sa lettre de motivation avant le **6 décembre 2021** à l'adresse (jobs@ifindia.in) en mentionnant « **Agent vacataire Procédures Campus France à New Delhi »** dans l'objet. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.