



**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) : <ul style="list-style-type: none">- 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 **15 janvier 2022** dernier délai à l'adresse suivante :

scg.new-delhi-amba@diplomatie.gouv.fr, en précisant « Poste Assistant(e) de Direction SCAC »