INSTITUT FRANÇAIS
INDE

L'Institut français en Inde recrute

Un(e) assistant(e) du Commissariat Général de Bonjour India
Poste en CDD, à compter du **21 août 2017**

Contexte :

L'Institut français en Inde recrute un/ une **Assistant(e) auprès du Commissaire Général de Bonjour India ».** Placé(e) sous l'autorité du directeur de l'Institut français en Inde, cet emploi est à pourvoir au sein du Commissariat de Bonjour India.

Missions :

Sous l'autorité directe du Commissariat de Bonjour India, l'assistant(e) réalise les missions suivantes :

-Traitement des documents de la programmation de Bonjour India

-Gestion du fichier et suivi financier des projets Bonjour India.

- Gestion de l'agenda du Commissaire Générale.

-Transmission des informations générales auprès des services.

Profil et compétences requises:

- Profil : management administratif.
- Parfait sens de l'organisation, pour tout événement nécessitant une coordination active.
- Capacité au dialogue et travail en équipe
- Excellente expression orale et écrite en anglais, connaissance approfondie du français (DELF B2 au minimum).
- Excellente connaissance des systèmes informatiques basiques (Word, Excel, Powerpoint, Google Drive etc.).

Qualités personnelles :

- Dynamisme, esprit d'initiative, autonomie (gestion budgétaire et administrative), sens des responsabilités et du service public, rigueur et sens de l'organisation, sens du travail en équipe multiculturelle.

Conditions de recrutement :

- Une certaine flexibilité de l'emploi du temps de travail est requise, en fonction de l'activité du secteur.
- Recrutement en CDD (Contrat à durée déterminée), à compter du **21 août 2017**, pour une période de six mois.
- Rémunération : Niveau 5

Candidature :

- Un dossier de candidature (CV + photo, lettre de motivation en français) est à adresser uniquement par voie électronique avant le **15 août 2017** dernier délai à l'adresse suivante : recrutementifi@institutfrancais.in

Note : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.