



L'Institut français en Inde recrute

Un gestionnaire administratif au secrétariat général de l'IFI à New Delhi

Poste en CDD, à compter du **11 septembre 2018**

Contexte:

L'Institut français en Inde recrute un « **Gestionnaire administratif au secrétariat général de l'IFI à New Delhi** ». Placé(e) sous l'autorité du secrétaire général de l'IFI, cet emploi est à pourvoir au sein du secrétariat général.

Missions:

Gestion des déplacements des agents en mission (billets, réservation d'hôtel, visas) : centralisation des demandes des agents de l'IFI, suivi des ordres de mission et mémoires de frais ;
Organisation matérielle des réceptions en liaison avec les fournisseurs ;
Classement, gestion des archives ;
Traitement de dossiers ponctuels et suivi d'affaires réservées ;
Participation à l'activité du secrétariat général: enregistrement du courrier arrivée/départ dans l'application dédiée, commande de fournitures ;
Traductions de contrats, documents divers : de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais.
Gestion du tableau de suivi des congés du personnel de l'IFI
...

Profil et compétences requises:

Très bonne présentation ;
Maîtrise du français (niveau B1) et de l'anglais à l'écrit et à l'oral ;
Très bonne maîtrise des outils bureautiques et notamment tableurs et bases de données ;
Capacité au dialogue et travail en équipe ;
Bonne capacité de communication orale et écrite, sens du service public.

Qualités personnelles:

Dynamisme, esprit d'initiative, autonomie, sens des responsabilités et du service public, rigueur et sens de l'organisation, sens du travail en équipe, capacité d'écoute et d'analyse des besoins exprimés. Avoir une excellente tenue sociale.

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 d'un an, à compter du **11 septembre 2018**, soumis à une période d'essai de trois mois éventuellement renouvelable une fois.

Rémunération : Niveau 5 soit environ INR 48.000 mensuel brut, treizième mois.

Un dossier de candidature (CV + photo, lettre de motivation) est à adresser uniquement par voie électronique avant le **31 août 2018** dernier délai à l'adresse suivante :

recrutementifi@ifindia.in en précisant « Poste assistante SG »

Note : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.