

L'Institut français en Inde recrute

**Un(e) chargé(e) de mission – adjoint(e) de l'attachée de coopération universitaire, scientifique et technologique Inde et région Nord et Est
Poste en CDD à compter du 20 août 2018**

Contexte et rôle :

L'Institut français en Inde recrute un(e) « **adjoint(e) de l'attachée de coopération universitaire, scientifique et technologique** », placé(e) sous l'autorité de l'attachée de coopération, elle-même sous l'autorité de la directrice adjointe et du directeur de l'Institut français en Inde. A ce titre, il (elle) participe à l'activité du secteur coopération universitaire et scientifique de New Delhi, responsable de la mise en œuvre de la stratégie nationale en faveur de l'attractivité et des partenariats franco-indiens dans le domaine universitaire. L'adjoint (e) seconde l'attachée de coopération universitaire et scientifique et assure son intérim lorsque nécessaire. Il (elle) participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de mobilité et de coopération universitaire et scientifique en coordination avec les attachés en région et le réseau Campus France. Il (elle) est force de proposition sur les nouvelles actions à mener ou à développer pour l'atteinte des objectifs du secteur.

Missions spécifiques :

- Suivi des partenariats universitaires franco-indiens au niveau national ;
- Bonne exécution des programmes et projets relevant du secteur ;
- En appui à l'attachée pour le suivi administratif et budgétaire de l'ensemble de la programmation du secteur ;
- Maintien à jour de la base des contacts du secteur coopération universitaire et scientifique.

Profil :

Diplôme universitaire minimum niveau Master avec une expérience en France.

Connaissance du système d'enseignement supérieur et scientifique en France et en Inde à travers par exemple une expérience professionnelle

Aptitude à la coopération et au travail en transversalité, notamment en mode projet, capacité à intégrer les enjeux spécifiques d'une Ambassade.

Savoir-faire :

Maîtrise des outils de suivi budgétaire et managérial (calendriers partagés, gestions des données...).

Aptitudes rédactionnelles à la fois en français et en anglais. Niveau de français C1 minimum. Connaissance des langues indiennes appréciée.

Capacité à travailler en équipe et à bien utiliser les compétences de celle-ci

Expérience au sein d'un établissement culturel ou universitaire souhaité.

Qualités souhaitées :

Autonomie, sens de l'organisation, de la coordination et du travail en équipe.
Réactivité, capacité à gérer les urgences et résistance à la pression.
Capacité d'analyse et de synthèse
Souci du service public et de l'intérêt général.
Discretion et capacité à rendre compte
Compétences relationnelles et sens du contact
Capacité à organiser son temps de travail en fonction des nécessités de service

Conditions :

Recrutement en CDD à partir du 20 août 2018 et soumis à une période d'essai de trois mois.
Rémunération : niveau 9 (97.000 INR mensuel brut).

Un dossier de candidature (CV+ **lettre de motivation rédigée en français**) est à adresser uniquement par voie électronique avant le 3 août 2018 dernier délai à l'adresse suivante : recrutementifi@ifindia.in

Note : seuls les candidats sélectionnés seront contactés.