



L'Institut français en Inde recrute un(e)
Chargé(e) de mission auprès de l'Attachée de Coopération et d'Action culturelle
Antenne de l'Institut français en Inde pour l'Ouest de l'Inde
Poste en CDD, à compter du

Contexte

L'Institut Français en Inde (IFI) a pour mission de promouvoir les échanges et les partenariats culturels, linguistiques, éducatifs, universitaires et scientifiques entre la France et l'Inde.

L'antenne de l'IFI à Bombay, qui intervient plus spécifiquement dans les Etats du Maharashtra, de Goa, du Gujarat et du Madhya Pradesh dans le cadre des objectifs et missions du réseau de coopération français en Inde, est composée d'un attaché de coopération et d'action culturelle (ACAC), un attaché de coopération pour le français (ACPF) et un attaché de coopération scientifique et universitaire (ACSU). Cette équipe relève de l'Institut français en Inde.

L'IFI recrute pour son antenne basée à Bombay un(e) «Chargé(e) de mission auprès de l'Attachée de Coopération et d'Action culturelle», placé(e) sous l'autorité de celle-ci.

Mission

Elle/il participe à la mise en place logistique et des opérations de coopération, concernant plus particulièrement les programmes du Pôle Création-Médiation (PCM) et les programmes transversaux.

Elle/il contribue au suivi des dossiers avec l'équipe de l'IFI à Delhi, les Alliances françaises de la région et les partenaires indiens. Elle/il veille à la bonne communication sur les projets en coordination avec le pôle concerné à l'IFI, le service de presse du Consulat de Bombay et les partenaires.

Le (la) chargé(e) de mission gère les réunions et organise les déplacements de l'ACAC. Elle/ il seconde l'ACAC dans la majorité des tâches administratives.

Activités et tâches

Participation à la mise en œuvre d'actions de coopération relevant du PCM et des programmes transversaux.

Suivi des dossiers concernant les opérations de coopération relevant du PCM et des programmes transversaux.

Organisation administrative et logistique des missions,

Suivi des comptes de la régie,

Relations avec les fournisseurs et prestataires de services (imprimerie, papeterie, locations...),

Traitement du courrier,

Interprétations et traductions ponctuelles,

Saisir et présenter tout type de données et procéder aux mises à jour,

Compétences techniques

Aptitudes rédactionnelles à la fois en français et en anglais.

Connaissance de l'Hindi.

La connaissance du Marathi serait appréciée.

Maîtriser des connaissances de base variées : outils bureautiques, informatique, classement et archivage.

Etre capable de sélectionner des informations et d'actualiser ses connaissances.

Etre capable de réaliser une synthèse, à l'oral et à l'écrit..

Goût pour les activités et les productions du domaine de la culture et des arts.

Goût pour le travail d'équipe, impliquant le partage de valeurs et l'échange de compétences au sein d'équipes multiculturelles.

Compétences transverses

Etre capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur ;

Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes ;

Être capable d'organiser son travail ;

Savoir gérer les priorités ;

Etre méthodique et rigoureux ;

Etre disponible pour accompagner d'éventuelles missions en dehors des horaires réguliers ;

Respecter la confidentialité.

Conditions

- Recrutement en CDD à partir du 10/10/2018 et soumis à une période d'essai de trois mois.

- Rémunération : 40 490/- par mois

+ Prime de logement : 3 500/- par mois

+ Prime de transport : 3 000/-, onze mois sur l'année

+ assurance médicale payée à 100% par l'employeur

Un dossier de candidature (CV+ lettre de motivation rédigée en français) est à adresser par voie électronique avant le **07/09/2018** dernier délai à l'adresse suivante :

recrutementifi@institutfrancais.in

Note : seuls les candidats sélectionnés seront contactés.