



APPEL À CANDIDATURES

Daté le : 4 er Novembre 2024

La Fondation de la Maison de l'Inde, Cité Internationale Universitaire de Paris lance un appel à candidatures pour un poste **d'assistant administratif/assistant de direction** (pour plus d'informations sur la Maison de l'Inde, veuillez consulter le site www.maisondelinde.org).

Assistant administratif / Assistant de direction (h/f)

Critères d'éligibilité :

- Nationalité indienne ou française avec maîtrise de la communication orale et écrite en anglais et en français (les ressortissants indiens en France doivent être titulaires d'un permis de séjour de longue durée)
- Formation académique avancée/diplôme de préférence dans des universités françaises
- Une expérience ou un emploi dans un établissement d'enseignement supérieur/scientifique/technologique serait souhaitable
- Prêt à se rendre disponible pour recevoir les résidents-étudiants selon les besoins

Description générale du poste :

L'employé(e) occupera le poste d'assistant(e) administratif(ve) et d'assistant(e) du directeur de la Maison de l'Inde. Il/elle doit être en mesure de se rendre disponible pour les tâches et responsabilités suivantes :

Responsabilités administratives générales :

- Assister le directeur dans le processus d'admission des étudiants conformément aux statuts et règles de la CIUP et de la Fondation de la Maison de l'Inde ainsi que sous l'autorité et les instructions données par le président de la Fondation de la Maison de l'Inde.
- Assister le directeur dans la résolution des problèmes des résidents de toutes catégories domiciliés à Maison de l'Inde conformément aux statuts et règles de la CIUP et de la Fondation de la Maison de l'Inde ainsi que sous l'autorité et les instructions données par le président de la Fondation de la Maison de l'Inde.
- De manière générale, fournir une assistance administrative au directeur de la maison pour toutes les questions relatives au bon fonctionnement de la maison, et veiller à ce que le séjour académique et social des étudiants-résidents soit harmonieux.
- Assister le directeur dans la préparation des réunions du conseil d'administration de la Fondation selon les directives du président de la Fondation de la maison de l'Inde.

Rémunération, congés et autres avantages :

(i) Rémunération : Salaire mensuel brut fixe de 2100 euros ; toute augmentation supplémentaire sera calculée en fonction des droits applicables conformément aux conditions légales et conventionnelles en vigueur.

(ii) Congés : L'employé a droit à des congés annuels selon les conditions légales et conventionnelles en vigueur.



Fondation
Maison de l'Inde

How to Apply: Les candidats qui remplissent les conditions précitées peuvent postuler au plus tard le **18/11/2024**. Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du passeport ou du permis de séjour, peuvent être envoyées soit en version papier à l'adresse suivante : Interim Supervisory Officer, Foundation of Maison de l'Inde, 7 (R) Bd Jourdan, CIUP - 75014 Paris, soit par courrier électronique à l'adresse suivante : pol1.paris@mea.gov.in.
