

Dated : 08th July, 2026

The Embassy of India in Paris intends to fill up the following vacancies of local employees in its Mission as per the following details:

Administrative Assistant	Starting Gross Salary per month is Euro 2100	
Contingency Administrative Assistant	Starting Gross Salary per month is Euro 2100	CDD Contract for 06 months only (Increase in activities)
Chauffeur	Starting Gross Salary per month is Euro 2100	

1. Administrative Assistant

Job profile includes excellent organization skills, excellent written communication skills, liasoning with local authorities & translation of documents and interpretation (French-English and vice versa) and other miscellaneous secretarial assistance related assignments. Applicants should have good working knowledge of handling computers. Applicant should be a Graduate in any discipline. Applicants who has Advance Language Diploma in Alliance Francais or DALF C1 or TOEIC/TOEFL will be given preference.

2. Contingency Administrative Assistant

Job profile includes excellent organization skills, excellent written communication skills, liasoning with local authorities & translation of documents and interpretation (French-English and vice versa) and other miscellaneous secretarial assistance related assignments. Applicants should have good working knowledge of handling computers. Applicant should be a Graduate in any discipline. Applicants who has Advance Language Diploma in Alliance Francais or DALF C1 or TOEIC/TOEFL will be given preference.

3. Chauffeur

As a driver, ensure transport of persons and property (mail, equipment, goods, luggage) in a proactive and timely manner in accordance with local driving regulations. To this end, identify and prepare the best routes taking into account traffic, weather conditions etc. Collect or drive personnel and visitors to and from airport, meetings (including outside of usual working hours on certain occasions). Taking care of necessary formalities, such as toll payment, etc.

As an operative in charge of vehicle, maintenance, ensure the proper maintenance of vehicles and their repair where needed in a proactive way. To this end bring vehicles to the garage for checking and maintenance. Ensure that vehicles are clean inside and outside. Undertake administrative steps to ensure compliance with registration, insurance and driving tax requirements, etc.

As a technical and logistics support operative be called upon to implement certain technical and logistical works such as small repairs, maintenance, installation, supplies. To this end, carry out small works (replacing light bulbs, small painting jobs, packaging, flags, etc.). Help moving material (ability to lift a weight of 25 kg). Manage urgent shopping requests. Manage supplies of office material. Prepare and check material for meetings.

As an administrative support operative, implement administrative tasks as instructed by management. To this end, may be required to make photocopies, scan documents, sort paperwork. Answer and transfer phone calls, provide basic information to the public. Sort and collect incoming and outgoing mail, check Invoices. Whenever possible, help prepare meeting rooms. Search for information, documents. Manage insurance files for diplomatic vehicles. Follow-up of maintenance/replacement of appliances. Verify and transport lodgement of postal orders/bank drafts to the bank.

Required level of training and experience:

- i. Secondary education certificate. Leaving certificate or equivalent
- ii. Languages: fluent in English/French (written and spoken). Basis knowledge of Hindi or other Indian languages is an advantage.
- iii. Experience in administrative tasks and service to customers is an advantage.

Required behavioral skills:

- i. Should be happy to help and share in order to contribute to a positive team spirit. Give priority to the needs of users (internal and external).
- ii. Offer fast, proactive and reliable service.
- iii. Be respectful towards colleagues and the public/visitors. Show respect for colleagues and other persons and guests.
- iv. Strictly respect the confidentiality and integrity of the work of the Embassy in all its aspects.
- v. Adopt a flexible attitude and adapt to changes in all situations.
- vi. Required knowledge and technical skills:
- vii. Full, clean driving license for a minimum of three years + Driver experience for a minimum of two years in Paris area
- viii. Good knowledge of Microsoft Office, Outlook and Calendar + confident in using Word would be an added advantage.
- ix. Good communication skills when answering the phone and giving information to the public (in the office).
- x. Only shortlisted candidates would be required to attend the interview at the above address.
- xi. Candidates will be shortlisted upon satisfactory driving test.

For this purpose, Embassy of India in Paris invites applications from all eligible candidates. Applicants who are not French nationals should possess appropriate valid residence and work permit. There will be a selection procedure and recruitment of candidates will be based on merit. This is the sole responsibility of the individual to obtain/extend the necessary work permit after the selection if required to do so.

Candidates who satisfy the above eligibility conditions may apply for the above posts latest by **23/07/2026**. The applications along with curriculum vitae and valid work permit may be sent either in hard copy addressed to Head of Chancery, EOI, 13-15 Rue Alfred Dehodencq, 75016 Paris or by email at **adm.paris@mea.gov.in & hoc.paris@mea.gov.in**.

L'Ambassade de l'Inde à Paris a l'intention de pourvoir les postes vacants suivants d'employés locaux dans sa mission selon les détails suivants:

Assistant administratif	Le salaire brut de départ par mois est de 2100 euros	
Contingence assistant administratif	Le salaire brut de départ par mois est de 2100 euros	Contrat CDD pour 03 mois Seulement (augmentation des activités)
Chauffeur	Le salaire brut de départ par mois est de 2100 euros	

1. Assistant administratif

Le profil du poste comprend d'excellentes compétences en organisation, d'excellentes compétences en communication écrite, en liaison avec les autorités locales et en traduction de documents et interprétation (français-anglais et vice versa) et d'autres tâches diverses liées à l'assistance de secrétariat. Les candidats(es) doivent avoir une bonne connaissance pratique de la manipulation des ordinateurs. Le candidat doit être diplômé dans n'importe quelle discipline. Les candidats(es) titulaires d'un diplôme de langue avancé en Alliance française ou DALF C1 ou TOEIC/TOEFL seront privilégiés(es).

2. Contingence Assistant administratif:

Le profil du poste comprend d'excellentes compétences en organisation, d'excellentes compétences en communication écrite, en liaison avec les autorités locales et en traduction de documents et interprétation (français-anglais et vice versa) et d'autres tâches diverses liées à l'assistance de secrétariat. Les candidats(es) doivent avoir une bonne connaissance pratique de la manipulation des ordinateurs. Le candidat doit être diplômé dans n'importe quelle discipline. Les candidats(es) titulaires d'un diplôme de langue avancé en Alliance française ou DALF C1 ou TOEIC/TOEFL seront privilégiés(es).

3. Chauffeur

En tant que chauffeur, assurer le transport de personnes et de biens (courrier, équipement, marchandises, bagages) de manière proactive et ponctuelle, dans le respect de la réglementation routière locale. À ce titre, identifier et préparer les meilleurs itinéraires en tenant compte de la circulation, des conditions météorologiques, etc. Assurer le transport du personnel et des visiteurs vers et depuis l'aéroport ou les lieux de réunion (y compris en dehors des horaires de travail habituels à certaines occasions). Accomplir les formalités nécessaires, telles que le paiement des péages, etc.

En tant qu'agent chargé de l'entretien des véhicules, veiller à leur bon entretien et à leur réparation si nécessaire, de manière proactive. À ce titre, conduire les véhicules au garage pour les contrôles et l'entretien. Veiller à la propreté intérieure et extérieure des véhicules. Effectuer les démarches administratives pour garantir la conformité en matière d'immatriculation, d'assurance, de taxes routières, etc.

En tant qu'agent de soutien technique et logistique, être amené à réaliser certaines tâches techniques et logistiques telles que de petites réparations, l'entretien, l'installation et la gestion des fournitures. À ce titre, effectuer de petits travaux (remplacement d'ampoules, petits travaux de peinture, emballage, installation de drapeaux, etc.). Aider au déplacement de matériel (capacité à soulever une charge de 25 kg). Gérer les demandes d'achats urgents. Gérer les stocks de fournitures de bureau. Préparer et vérifier le matériel pour les réunions.

En tant qu'agent de soutien administratif, exécuter des tâches administratives selon les instructions de la hiérarchie. À ce titre, pouvoir être amené à effectuer des photocopies, numériser des documents et trier des dossiers. Répondre aux appels téléphoniques et les transférer, fournir des informations de base au public. Trier et distribuer le courrier entrant et sortant, vérifier les factures. Aider à la préparation des salles de réunion dans la mesure du possible. Rechercher des informations et des documents. Gérer les dossiers d'assurance des véhicules diplomatiques. Assurer le suivi de l'entretien ou du remplacement des équipements. Vérifier et déposer les mandats postaux ou chèques de banque auprès de l'établissement bancaire.

Niveau de formation et d'expérience requis :

- i. Diplôme d'études secondaires (ou équivalent).
- ii. Langues : maîtrise de l'anglais ou du français (à l'écrit et à l'oral). Une connaissance de base de l'hindi ou d'une autre langue indienne
- iii. constitue un atout.
- iv. Une expérience dans les tâches administratives et le service à la clientèle constitue un atout.

Compétences comportementales requises :

- i. Faire preuve d'un esprit d'entraide et de partage afin de contribuer à un climat d'équipe positif. Accorder la priorité aux besoins des usagers (internes et externes).
- ii. Offrir un service rapide, proactif et fiable.
- iii. Faire preuve de respect envers les collègues, le public et les visiteurs.
- iv. Respecter strictement la confidentialité et l'intégrité du travail de l'Ambassade sous tous ses aspects.
- v. Adopter une attitude flexible et savoir s'adapter aux changements en toutes circonstances.
- vi. Connaissances et compétences techniques requises :
- vii. Permis de conduire valide (toutes catégories légères) détenu depuis au moins trois ans + expérience de conduite d'au moins deux ans dans la région parisienne.
- viii. Bonne maîtrise de Microsoft Office, d'Outlook et de la gestion d'agenda ; une bonne aisance avec Word constituerait un atout supplémentaire.

- ix. Bonnes compétences en communication pour répondre au téléphone et fournir des informations au public (au bureau).
- x. Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués à un entretien à l'adresse indiquée ci-dessus.
- xi. La présélection des candidats sera conditionnée par la réussite d'un test de conduite.

A cet effet, l'Ambassade de l'Inde à Paris invite tous les candidats(es) éligibles à postuler. Les candidats(es) qui ne sont pas de nationalité française doivent posséder une carte de séjour et un permis de travail valides. Il y aura une procédure de sélection et le recrutement des candidats(es) se fera sur la base du mérite. Il incombe à l'individu d'obtenir/de prolonger le permis de travail nécessaire après la sélection, si nécessaire.

Les candidats(es) qui satisfont aux conditions d'éligibilité ci-dessus peuvent postuler aux postes ci-dessus au plus tard le **23/07/2026**. Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'un permis de travail valide peuvent être envoyées soit par lettre au Chef de Chancellerie, EOI, 13-15 Rue Alfred Dehodencq, 75016 Paris, soit par email à **adm.paris@mea.gov.in** & **hoc.paris@mea.gov.in**.
