

Tel: 00 33 1 40 50 70 70  
Fax: 00 33 1 40 50 09 96  
E-mail: [hoc.paris@mea.gov.in](mailto:hoc.paris@mea.gov.in)  
Web : [www.eoiparis.gov.in](http://www.eoiparis.gov.in)

Embassy of India  
13-15, rue Alfred Dehodencq  
75016 -Paris  
France

**Dated : 23<sup>rd</sup> February, 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:

|                                      |                                              |                                                          |
|--------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Junior Translator                    | Starting Gross Salary per month is Euro 2300 |                                                          |
| Administrative Assistant             | Starting Gross Salary per month is Euro 2100 |                                                          |
| Contingency Administrative Assistant | Starting Gross Salary per month is Euro 2100 | CDD Contract for 03 months only (Increase in activities) |

**Junior Translator:** Job profile includes Translation and interpretation in English and French both, liaisoning with local authorities and interlocutors, and other miscellaneous secretarial assistance related assignments. It also includes excellent organization skills, event management skills and excellent written communication skills. Applicants should have good working knowledge of handling computers. Applicant should be a Graduate and holds a degree/diploma in French-English translation. Applicants who has Advance Language Diploma in Alliance Francaise or DALF C2 or TOEIC/TOEFL will be given preference.

**Administrative Assistant:** Job profile includes excellent organization skills, excellent written communication skills, liaisoning 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 Francaise or DALF C1 or TOEIC/TOEFL will be given preference.

**Contingency Administrative Assistant:** Job profile includes excellent organization skills, excellent written communication skills, liaisoning 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 Francaise or DALF C1 or TOEIC/TOEFL will be given preference.

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 **16/03/2026**. 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:

|                                     |                                                      |                                                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Traducteur junior                   | Le salaire brut de départ par mois est de 2300 euros |                                                                    |
| 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<br>Seulement (augmentation des activités) |

**Traducteur junior :** le profil du poste comprend la traduction et l'interprétation en anglais et en français, la liaison avec les autorités locales et les interlocuteurs, ainsi que d'autres missions diverses liées à l'assistance de secrétariat. Il comprend également d'excellentes compétences en organisation, en gestion d'événements et

d'excellentes compétences en communication écrite. Les candidats(es) doivent avoir une bonne connaissance pratique de la manipulation des ordinateurs. Le candidat doit être diplômé et titulaire d'un diplôme en traduction français-anglais. Les candidats(es) titulaires d'un diplôme de langue avancé en Alliance française ou DALF C2 ou TOEIC/TOEFL seront privilégiés.

**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).

**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).

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 **16/03/2026**. 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](mailto:adm.paris@mea.gov.in) & [hoc.paris@mea.gov.in](mailto:hoc.paris@mea.gov.in).

\*\*\*