

Dated : September 14th, 2022

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

1	Social Secretary (1)	Starting Gross Salary per month is Euro 3000
2	Administrative Assistant (3)	Starting Gross Salary per month is Euro 2100

Social Secretary : Job profile includes liaisoning with local authorities and interlocutors, fixing up appointments/meetings, organizing reception, representational events, translation of documents and interpretation 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/C2 or TOEIC/TOEFL will be given preference.

Administrative Assistant : Job profile includes excellent organization skills, excellent written communication and interpretational skills in both English and French. Applicants should be proficient in translation work from French to English and vice – versa. They should have good working knowledge of handling computers.

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 permits. There will be a selection procedure and recruitment and of candidates will be based on merit.

Candidates who satisfy the above eligibility conditions may apply for the above posts latest by 26/09/2022. The applications along with curriculum vitae may be sent either in hard copy addressed to Head of Chancery, EOI, 13-15 Rue Alfred Dehodencq, 75016 Paris or by email at hoc.paris@mea.gov.in & adm3.paris@mea.gov.in

AMBASSADE DE L'INDE
PARIS

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 :

1	secrétaire social (1)	Le salaire brut de départ par mois est de 3000 euros
2	assistant administratif (3)	Le salaire brut de départ par mois est de 2100 euros

Secrétaire social : le profil du poste comprend la liaison avec les autorités locales et les interlocuteurs, la fixation de rendez-vous/réunions, l'organisation de réceptions, d'événements de représentation, la traduction de documents et l'interprétation et d'autres tâches diverses liées à l'assistance de secrétariat. Les candidats doivent avoir une bonne connaissance pratique de la manipulation des ordinateurs. Le candidat doit être diplômé dans n'importe quelle discipline. Les candidats titulaires d'un diplôme de langue avancé en Alliance française ou DALF C1/C2 ou TOEIC/TOEFL seront privilégiés.

Adjoint administratif : Le profil d'emploi comprend d'excellentes compétences organisationnelles, d'excellentes compétences en communication écrite et en interprétation en anglais et en français. Les candidats doivent être compétents dans le travail de traduction du français vers l'anglais et vice-versa. Ils doivent avoir une bonne connaissance pratique de la manipulation des ordinateurs.

A cet effet, l'Ambassade de l'Inde à Paris invite les candidatures de tous les candidats éligibles. Les candidats qui ne sont pas ressortissants français doivent être en possession d'un titre de séjour et d'un titre de travail en cours de validité. Il y aura une procédure de sélection et le recrutement des candidats se fera sur la base du mérite.

Les candidats qui remplissent les conditions d'éligibilité ci-dessus peuvent postuler aux postes ci-dessus au plus tard le 22/09/2022. Les candidatures accompagnées de curriculum vitae peuvent être envoyées soit sur support papier adressé au Chef de Chancellerie, EOI, 13-15 Rue Alfred Dehodencq, 75016 Paris, soit par email à hoc.paris@mea.gov.in & adm3.paris@mea.gov.in