

Tel: 00 33 1 40 50 70 70
Fax: 00 33 1 40 50 09 96
E-mail: hoc.paris@mea.gov.in
Web : www.eoiparis.gov.in



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

Dated : April 17th, 2023

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 (4)	Starting Gross Salary per month is Euro 2100
------------------------------	--

Administrative Assistant : Job profile includes excellent organization skills, excellent written communication, liaising 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/C2 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 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 01/05/2023. 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 hoc.paris@mea.gov.in & accts.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 au sein de sa Mission, selon les détails suivants :

assistant administratif (4)	Le salaire brut de départ par mois est de 2100 euros
-----------------------------	--

Assistant(e) administratif(ve) : Le profil du poste comprend d'excellentes capacités d'organisation, une excellente communication écrite, la liaison avec les autorités locales, la traduction de documents et l'interprétation (français-anglais et vice versa) ainsi que d'autres tâches diverses liées à l'assistance secrétariale. Les candidats doivent avoir une bonne connaissance pratique de l'informatique. Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme dans n'importe quelle discipline. Les candidats titulaires d'un diplôme de langue avancé de l'Alliance française ou du DALF C1/C2 ou du TOEIC/TOEFL seront privilégiés.

A cet effet, l'Ambassade de l'Inde à Paris invite tous les candidats éligibles à déposer leur candidature. Les candidats qui ne sont pas de nationalité française doivent être en possession d'un permis de séjour et d'un permis de travail en cours de validité. Il y aura une procédure de sélection et le recrutement des candidats sera basé sur le mérite.

Les candidats qui remplissent les conditions d'éligibilité ci-dessus peuvent postuler aux postes ci-dessus au plus tard le 01/05/2023. Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'un permis de travail en cours de validité, peuvent être envoyées soit en version papier à l'adresse suivante : Head of Chancery, EOI, 13-15 Rue Alfred Dehodencq, 75016 Paris, soit par courrier électronique à l'adresse suivante : hoc.paris@mea.gov.in & accts.paris@mea.gov.in.