

Dated : September 14th, 2021

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	Starting Gross Salary per month is Euro 2590
2	Administrative Assistant	Starting Gross Salary per month is Euro 1820

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 of candidates will be based on merit.

Candidates who satisfy the above eligibility conditions may apply for the above posts latest by 30/09/2021. 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

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 sociale	Le salaire brut de départ est de 2590 euros par mois.
2	Assistant(e) administratif(ve)	Le salaire brut de départ est de 1820 euros par mois.

Secrétaire sociale : 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 missions diverses liées à l'assistance de secrétariat. Les candidats doivent avoir une bonne connaissance pratique de l'informatique. Le candidat doit être diplômé dans n'importe quelle discipline. La préférence sera donnée aux candidats titulaires du diplôme de langue de l'Alliance française ou du DALF C1/C2 ou du TOEIC/TOEFL.

Assistant(e) administratif(ve) : Le profil du poste comprend d'excellentes capacités d'organisation, une excellente communication écrite et des capacités d'interprétation en anglais et en français. Les candidats doivent être compétents en matière de traduction du français vers l'anglais et vice versa. Ils doivent avoir une bonne connaissance du maniement des ordinateurs.

A cette fin, l'Ambassade de l'Inde à Paris invite les candidats éligibles à présenter leur candidature. Les candidats qui ne sont pas de nationalité française doivent être en possession d'un permis de séjour et de travail valide. 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 pour les postes ci-dessus au plus tard le 30/09/2021. Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae peuvent être envoyées soit en version papier à l'adresse suivante : Chef de la Chancellerie, EOI, 13-15 Rue Alfred Dehodencq, 75016 Paris, soit par courriel à hoc.paris@mea.gov.in.