

CALL FOR APPLICATIONS

Dated : 7 May 2024

The Fondation of Maison de l'Inde, Cité Internationale Universitaire de Paris invites applications for the vacancy of Director of Maison de l'Inde. Details regarding the post may be found below (*more information on Maison de l'Inde may be found at www.maisondelinde.org*):

Director

Eligibility Criteria:

- Indian or French Nationality with proficiency in oral and written communication in English and French (*Indian National in France should be with long term stay permit*)
- Advanced academic training/ degree preferably in universities in France
- Experience in management/administration of an institute /organization/ foundation/ student related establishments; additional experience in research and training in a higher educational/ scientific/technological establishment would be desirable
- Experience and skills in leading and interacting with university students
- Willing to invest in promoting cultural and academic activities between India and France
- Willing to make himself/herself available to meet residents-students as and when required

General Job Description: The employee will assume the position of the Director of the Maison de l'Inde (*the house*). S/he will be obliged to stay in the apartment provided by the Foundation within the premises of Maison de l'Inde in CIUP campus, and be available for the following duties and responsibilities:

General administrative responsibilities:

- Overall, the employee will be responsible for managing the house within the framework of statues and rules of CIUP and Fondation of Maison de l'Inde as well as under the authority and instructions given by the Chairman of the Foundation of Maison de l'Inde.
- To be point of contact for CIUP and students-residents to ensure that the academic and social stay of students-residents runs smoothly. In this context, make himself/herself available to meet them as and when required, either individually or collectively
- In general, work in consultation with the Cité internationale's departments on all matters relating to the smooth running of the house, and keep Chairman of the Foundation or his authorized representative informed on the matters of important developments
- On administrative, admissions and budgetary matters, the employee will periodically report and seek approval/guidance from the Chairman of the Fondation of Maison de l'Inde
- The employee will prepare documents for meetings of the Governing Board of the Fondation as per the directions of Chairman of the Fondation of the house
- The employee will be responsible for smooth running of the house, for ensuring a good welcome and relations with the residents, and for general security and safety of people

- and property, including application of security rules of the house in liaison with CIUP
- Help to organize and plan the development, renovation and maintenance of the residence in collaboration with the concerned departments of CIUP and seek approval of Chairman of the Fondation of Maison de l'Inde for such projects
 - Organise and lead the cultural activities of the house, and ensure and support smooth running of the Residents' Committee of the house with periodic reporting to the Chairman of the Fondation of Maison de l'Inde

Budgetary responsibilities

- Draw up the budget for Maison de l'Inde under the supervision of Treasurer of the Fondation of the house and submit it to the Chairman for discussion and approval in the Governing Board of the Fondation
- Monitor implementation of the budget approved by the Governing Board of the Fondation of the house and report quarterly to the Audit Committee

Other responsibilities

- To be responsible for the general well-being of the house
- Participate in the activities of the CIUP, through the Conference of Directors and its working groups, as well as by offering academic, scientific, cultural and artistic activities in the house
- To strive to promote cultural and academic exchanges between India and France and more generally the image of Maison de l'Inde within CIUP

Remuneration, Leave and Other benefits:

- (i) Remunerations: Fixed gross monthly salary of euro 4050 with an annual increase of euro 100 in gross salary
- (ii) Leave: The employee shall be entitled to annual leaves as applicable in accordance with the legal and conventional conditions in force.

Other Benefits:

- (iii) The employee shall be provided with a staff accommodation within the Fondation,
- (iv) The employee shall be entitled for two return economy class air tickets to India each year.

How to Apply: Candidates who satisfy the above conditions may apply for the above posts latest by 27/05/2024. The applications along with curriculum vitae, copy of passport/ resident permit may be sent either in hard copy addressed to Interim Supervisory Officer, Fondation of Maison de l'Inde, 7 (R) Bd Jourdan, CIUP – 75014 Paris, or by email at pol1.paris@mea.gov.in.

APPEL À CANDIDATURES

Daté le : 7 mai 2024

La Fondation de la Maison de l'Inde, Cité Internationale Universitaire de Paris, lance un appel à candidatures pour le poste de Directeur de la Maison de l'Inde (h/f). Les détails concernant le poste peuvent être trouvés ci-dessous (pour plus d'informations sur la Maison de l'Inde, veuillez consulter le site www.maisondelinde.org) :

Directeur (h/f)

Critères d'éligibilité :

- Nationalité indienne ou française avec une maîtrise de la communication orale et écrite en anglais et en français (les ressortissants indiens en France doivent être munis d'un permis de séjour de longue durée)
- Formation académique avancée/diplôme de préférence dans des universités en France
- Expérience dans la gestion/administration d'un institut/organisation/fondation/établissement lié aux étudiants; une expérience supplémentaire dans la recherche et la formation dans un établissement d'enseignement supérieur/scientifique/technologique serait souhaitable
- Expérience et compétences dans le leadership et l'interaction avec les étudiants universitaires
- Désireux d'investir dans la promotion d'activités culturelles et universitaires entre l'Inde et la France
- Disposé à se rendre disponible pour rencontrer les résidents/étudiants en fonction des besoins

Description générale du poste :

L'employé occupera le poste de Directeur de la Maison de l'Inde. Il devra résider dans l'appartement fourni par la Fondation au sein des locaux de la Maison de l'Inde sur le campus de la CIUP, et sera disponible pour les missions et responsabilités suivantes :

Responsabilités administratives générales :

- Dans l'ensemble, l'employé sera responsable de la gestion de la maison dans le respect des statuts et règlements de la CIUP et de la Fondation de la Maison de l'Inde, ainsi que sous l'autorité et les instructions données par le Président de la Fondation de la Maison de l'Inde.
- Être le point de contact pour la CIUP et les étudiants-résidents afin de garantir le bon déroulement du séjour académique et social des étudiants-résidents. Dans ce contexte, se rendre disponible pour les rencontrer selon les besoins, soit individuellement soit collectivement.
- En général, travailler en consultation avec les départements de la Cité internationale sur toutes les questions relatives au bon fonctionnement de la maison, et tenir le Président de la Fondation ou son représentant autorisé informé des développements importants.
- Sur les questions administratives, d'admissions et budgétaires, l'employé fera régulièrement rapport et sollicitera l'approbation/les conseils du Président de la Fondation de la Maison de l'Inde.

- L'employé préparera des documents pour les réunions du Conseil d'administration de la Fondation selon les directives du Président de la Fondation de la maison.
- L'employé sera responsable du bon fonctionnement de la maison, de garantir un bon accueil et des relations avec les résidents, et de la sécurité générale des personnes et des biens, y compris l'application des règles de sécurité de la maison en liaison avec la CIUP.
- Aider à organiser et planifier le développement, la rénovation et l'entretien de la résidence en collaboration avec les départements concernés de la CIUP et solliciter l'approbation du Président de la Fondation de la Maison de l'Inde pour ces projets.
- Organiser et diriger les activités culturelles de la maison, et garantir et soutenir le bon fonctionnement du Comité des Résidents de la maison avec un rapport périodique au Président de la Fondation de la Maison de l'Inde.

Responsabilités budgétaire

- Établir le budget de la Maison de l'Inde sous la supervision du Trésorier de la Fondation de la maison et le soumettre au Président pour discussion et approbation lors du Conseil d'administration de la Fondation
- Suivre la mise en œuvre du budget approuvé par le Conseil d'administration de la Fondation de la maison et en rendre compte trimestriellement au Comité de Contrôle

Autres responsabilités

- Être responsable du bien-être général de la maison
- Participer aux activités de la CIUP, par le biais de la Conférence des Directeurs et de ses groupes de travail, ainsi qu'en proposant des activités académiques, scientifiques, culturelles et artistiques à la maison
- S'efforcer de promouvoir les échanges culturels et académiques entre l'Inde et la France, ainsi que l'image de la Maison de l'Inde au sein de la CIUP

Rémunération, congés et autres avantages :

(i) Rémunération : Salaire mensuel brut fixe de 4050 euros avec une augmentation annuelle brut de 100 euros.

(ii) Congés : Le salarié a droit à des congés annuels selon les conditions légales et conventionnelles en vigueur.

Autres avantages :

(iii) L'employé bénéficie d'un logement de fonction au sein de la Fondation,

(iv) L'employé a droit à deux billets d'avion aller-retour en classe économique pour l'Inde chaque année.

Comment postuler : Les candidats qui remplissent les conditions précitées peuvent postuler au plus tard le 27/05/2024. Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du passeport ou du permis de séjour, peuvent être envoyées soit en version papier à l'adresse suivante : Interim Supervisory Officer, Foundation of Maison de l'Inde, 7 (R) Bd Jourdan, CIUP - 75014 Paris, soit par courrier électronique à l'adresse suivante : pol1.paris@mea.gov.in.
