



## **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 **Operations Manager** 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](http://www.maisondelinde.org)*):

### **Operations Manager**

#### **Eligibility Criteria:**

- Any degree. A degree in Economics/Finance/Accounts/Law will be desirable
- Any nationality, possessing functional command of C1 level in French and English
- Proven experience of managing accounts, student projects
- Wishing to invest in promoting cultural and academic activities

**General Job Description:** The employee will assume the position of the Operations Manager at the Maison de l'Inde (*the house*). The Employee's duties and responsibilities include:

- Managing the accounts of the house along with Director within the overall framework of the instructions given by the Executive Committee chaired by Chairman of the Foundation of Maison de l'Inde
- The employee is, along with the accountant, involved in drawing up the budget for the house under the supervision of Director
- Monitor the implementation of the budget approved by the Governing Board of the Foundation of the house under the supervision of Director of Maison de l'Inde within the overall framework of the instructions given by the Executive Committee chaired by Chairman of the Foundation of the house
- Overall, the employee is expected to contribute for smooth functioning of the house in terms of finances and accounts

#### **Remuneration, Leave and Other benefits:**

Remunerations: Fixed gross monthly salary of euro 2500/-.

Leave and other benefits: As applicable to an employee under the statutes of CITE and Maison de l'Inde.

**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, Foundation of Maison de l'Inde, 7 (R) Bd Jourdan, CIUP – 75014 Paris, or by email at [pol1.paris@mea.gov.in](mailto: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 un poste vacant de **directeur des opérations** (h/f) de la Maison de l'Inde. 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](http://www.maisondelinde.org)) :

### **Directeur des opérations (h/f)**

#### **Critères d'éligibilité :**

- Tout diplôme. Un diplôme en économie/finance/comptabilité/droit est préférable
- Toute nationalité, maîtrise de niveau C1 en français et en anglais
- Expérience confirmée de la gestion de comptes et de projets d'étudiants
- Souhaitant s'investir dans la promotion d'activités culturelles et académiques

**Description générale du poste :** L'employé occupera le poste de directeur des opérations à la Maison de l'Inde.

Les tâches et responsabilités de l'employé sont les suivantes :

- Gérer les comptes de la maison avec le Directeur dans le respect des instructions données par le Comité Exécutif présidé par le Président de la Fondation de la Maison de l'Inde.
- L'employé participe, avec le comptable, à l'élaboration du budget de la maison sous la supervision du Directeur.
- Contrôler l'exécution du budget approuvé par le Conseil d'administration de la Fondation de la maison sous la supervision du Directeur de la Maison de l'Inde dans le respect des instructions données par le Comité exécutif présidé par le Président de la Fondation de la maison.
- D'une manière générale, l'employé doit contribuer au bon fonctionnement de la maison en termes de finances et de comptabilité.

#### **Rémunération, congés et autres avantages :**

Rémunération : Salaire mensuel brut fixe de 2500 euros.

Congés et autres avantages : Selon les statuts de la CITE et de la Maison de l'Inde en vigueur pour les salariés.

**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](mailto:pol1.paris@mea.gov.in).

\*\*\*