Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE
AU PAKISTAN

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION ET PROJETS SCAC

CHARGE DES ETUDES EN FRANCE

Le poste d'assistant(e) administration et projet, chargé des études en France, du Service de coopération et d'action culturelle (SCAC) de l'Ambassade de France à Islamabad **est un poste qui sera évolutif en fonction du profil de la personne retenue et de sa capacité à évoluer**.

La ou le candidat(e) sélectionné(e) aura pour mission d'assister :

- Le Conseiller de coopération et d'action culturelle ;
- L'Attaché de coopération ;
- L'Attaché de coopération scientifique et universitaire ;
- L'Attaché de coopération scientifique et technologique.

Ses principales tâches seront dans un premier temps les suivantes :

- Administration générale (gestion des dossiers papier et électronique, prise de notes, rédaction de compte rendu et de courriers, prise de rendez-vous et suivi, gestion du calendrier du SCAC en coordination avec le chef de bureau) ;
- Gestion et administration des mobilités : suivi des invitations en France, des missions au Pakistan, et des dossiers de bourse (stage, études) ;
- Gestion et administration des projets et des événements du SCAC ;
- Aide à la préparation de la communication du SCAC (communiqué de Presse, communication FaceBook et site Internet), en coordination avec le service de presse ;
- Aide à l'information des étudiants pakistanais désireux d'étudier en France sous la supervision des attachés du SCAC. Cette aide sera dispensé en ligne ou en direct avec des permanences dans les locaux de l'Alliance française.

S'il s'avère que le candidat a une connaissance de l'enseignement supérieur en France suffisante pour en faire la promotion de manière autonome, sa fiche de poste pourra alors être modifiée en conséquence, de même que ses horaires et lieux de travail selon des modalités qui seront alors précisées.

Conditions de diplôme et niveaux de langue :

- Etre au minimum titulaire d'une licence de préférence en sciences humaines et sociales ;
- Avoir un excellent niveau d'anglais (parlé, lu et écrit) – IELTS 8 ;
- **Avoir un niveau DELF B2 minimum en français ;**
- Urdu langue maternelle.

Compétences et savoir-faire :

- Maitrise parfaite des outils de traitement de texte ;
- Rédaction en anglais, si possible en français ;
- Traduction (Urdu, anglais, français) ;

- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens des relations publiques ;
- Excellente expression à l'écrit comme à l'oral ;
- Rigueur ;
- Discrétion ;
- Excellente présentation générale.

Conditions de recrutement :

- **Dossier de candidature comportant : curriculum vitae complet en français, copie des diplômes et tests linguistiques, copie de la carte d'identité ou passeport, lettre de motivation manuscrite et lettre de recommandation; jusqu'au 8 février 2019 à 12:00**
- Tests en traitement de texte et traduction ;
- Entretien d'embauche et présentation des documents originaux ;
- Période d'essai d'au moins trois mois.

Conditions salariales :

- Selon les grilles en vigueur à l'ambassade en fonction de l'expérience et de la qualification.

Contact : cooperation.islamabad-amba@diplomatie.gouv.fr / tél : 0 51 201 15 36 / Fax : 0 51 201 15 30