Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMBASSADE DE FRANCE
AU PAKISTAN

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION ET PROJETS SCAC

CHARGE DES ETUDES EN FRANCE POUR UN

CONTRAT DE 4 MOIS

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

La /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 ;
- La Chargée de Mission en charge de la promotion de la langue française ;
- Un responsable des Affaires Administratives ;

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 responsable des affaires administratives) ;
- 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 ;
- Orientation des étudiants pakistanais désireux d'étudier en France sous la supervision des attachés du SCAC. Cette assistance sera dispensée 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 ;
- Une maîtrise de la langue française serait un atout
- Urdu langue maternelle.

Compétences et savoir-faire :

- Maitrise parfaite des outils de traitement de texte ;
- Rédaction en anglais, si possible en français ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir le sens des relations publiques ;
- Excellente expression à l'écrit comme à l'oral ;
- Excellente présentation générale.

Conditions de recrutement :

-Curriculum vitae complet, copie des diplômes
- Copie de la carte d'identité ou passeport
- Entretien d'embauche avec présentation des documents originaux

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