

CONSULAT GENERAL DE FRANCE A PONDICHERY ET CHENNAI

=== APPEL A CANDIDATURE ===

Attaché de presse - protocole

CDD d'un an renouvelable à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2019

Les candidats potentiels voudront bien trouver ci-dessous la description du poste.

Vous voudrez bien adresser, au plus tard le **15 mai 2019**, vos candidatures (CV + lettre de motivation)

uniquement à l'adresse électronique suivante : consulat.pondichery-fslt@diplomatie.gouv.fr

Définition synthétique :

- Sous l'autorité de la Consule Générale de France à Pondichéry et Chennai, chargé des relations avec les autorités locales et avec la presse.

Détail des activités principales :

- Chargé des relations avec les autorités locales : démarches, entretiens, accompagnement de délégations, rédaction de courriers et de notes verbales, traduction de documents
- Création et entretien de base de données de contacts ; rédaction de notices biographiques, de fiches synthétiques, mise à jour des organigrammes
- Chargé des relations avec la presse : rédaction d'une revue de presse ; organisation de rencontres avec les médias ; rédaction de communiqués de presse ; traduction d'articles.
- Binôme du Chargé de communication sur les réseaux sociaux
- Collaboration étroite avec la Chargée des relations publiques au Bureau de France à Chennai
- Traitement des formalités administratives et protocolaires pour les agents publics relevant du Consulat général : renouvellement des cartes MEA, dédouanement...
- Conseils et assistance aux Français résidents dans leurs relations avec les administrations et autorités indiennes (en particulier, sécurité, spoliation, visas, permis de résidence, OCI) ; recueil et mise à jour des informations relatives à ces situations.

Compétences requises

Formations et/ou expériences	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diplôme de l'enseignement supérieur (de préférence dans les domaines juridique, administration publique, relations internationales). ■ Une expérience professionnelle serait la bienvenue en particulier dans l'administration indienne, ou dans des organisations internationales, ou représentations étrangères en Inde ■ La maîtrise des usages protocolaires serait un plus
Langues requises	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anglais : lu, écrit, parlé ■ Tamoul : lu, écrit, parlé ■ Français : lu, écrit, parlé
Connaissances informatiques	<ul style="list-style-type: none"> ■ Maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux (compétence en nouvelles technologies).
Savoirs être et savoirs faire	<ul style="list-style-type: none"> ■ sens du contact et des relations publiques ■ courtoisie et maîtrise de soi ■ réactivité et respect des délais ■ obligation de réserve et extrême discrétion requise ■ sens de l'organisation et soin du détail ■ esprit collaboratif

Conditions de travail : grande disponibilité exigée

- Lieu du travail : Consulat général de France à Pondichéry - Durée : lundi au vendredi (37h/semaine)
- Salaire brut/mois : 69171 ₹ + prime logement (7000 ₹) + prime transport (1500 ₹)

