

Ambassade de l'Inde
Abidjan

Avis de Recrutement

Les candidats ayant une bonne connaissance de la langue anglaise sont prié de postuler à l'offre suivant:

1. Assistant marketing

Salaire de départ: 610.000 CFA par mois.

Description du Poste: Promotion du commerce et des investissements entre l'Inde et la Côte d'Ivoire; l'Inde et le Libéria en facilitant les contacts commerciaux; coordination avec les chambres d'affaires; marketing; organisation d'événements d'affaires; mener des études de marché; organisation de visites d'entreprises pour des délégations officielles, préparation de données commerciales bilatérales; traitement des requêtes commerciales, etc.

*** Tous autres tâches assignées selon les exigences.**

Les candidats remplissant les conditions suivantes sont invités à postuler :

1.	Niveau d'études	Niveau Bachelor en Commerce/Marketing ou diplôme en Marketing/Administration des Affaires et une formation en plus d'une expérience professionnelle seront privilégiés.
2.	Maîtrise de la langue	Le Français comme première langue et la maîtrise l'anglais, écrite et parlée. Compétences de base en interprétation et traduction.
3.	Compétences informatiques	MS Office, Excel et Informatique, y compris les connaissances de logicielles, et compétence de base en Outlook.
4.	Expérience	3 à 5 ans d'expérience recommandé dans les domaines marketing, affaires. Travail de bureau et maintenance de dossiers et fichiers de bureau.
5.	Age	25-40 ans

2. Réceptionniste-dactylo :

Salaire de départ : 330,000 CFA

Description du Poste : Gérer la réception; Gérer les appels téléphoniques de la mission; Recevoir les demandes de visa et de passeport des demandeurs et traiter les demandes connexes; Gestion de bureau et

support comptable; Traduction/interprétation du français vers l'anglais et vice-versa; Maintenir la liste des contacts.

*** Tous autres tâches assignées selon les exigences.**

Les candidats remplissant les conditions suivantes sont invités à postuler :

1.	Niveau d'études	Minimum d'un Bachelor dans n'importe quel domaine.
2.	Maîtrise de la langue	Le Français comme première langue et la maîtrise l'anglais, écrite et parlée. Compétences de base en interprétation et traduction.
3.	Compétences informatiques	MS Office, Excel et Informatique, y compris les connaissances de logiciels, et compétence de base en Outlook.
4.	Expérience	Les candidats ayant de l'expérience comme réceptionniste, le travail administratif, le travail consulaire avec le public et la connaissance les réseaux sociaux seront privilégiés.
5.	Age	25-40 ans

Date limite:

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur Curriculum Vitae complet, avec copies des diplômes et une photo récente avant le 23 Mai 2020 indiquant clairement le poste.

Email à: hoc.abidjan@mea.gov.in or admn.abidjan@mea.gov.in

Par la poste :

Chef de Chancellerie
Ambassade de l'Inde à Abidjan
Abidjan Riviera Golf 4 Extension, Lot N°29 Ilot 2, BP 318 Abidjan 06

Veillez noter que les candidats présélectionnés seront convoqués pour des tests écrits et oraux. Aucun frais de transport ou autre assistance/remboursement ne sera prévu pour les candidats aux tests.