

Offre d'emploi à pourvoir le 15 septembre 2026
Contrat à durée déterminée de plus de 11 mois

Fonctions : Assistant(e) sectoriel(le) au projet FEF transformation numérique

Missions :

Assurer les activités de secrétariat, l'assistance technique et logistique et participer à l'organisation des missions au sein du pôle Justice – Droit – Gouvernance du Service de Coopération et d'Action Culturelle (SCAC) de l'ambassade de France ainsi que des autres tâches multiples et variées selon les besoins du service.

Activités :

- Organiser les missions du pôle Justice – Droit - Gouvernance auprès des partenaires institutionnels vietnamiens (séminaires, formations, ateliers, etc.)
- Mise en œuvre du projet FEF transformation numérique
- Suivre les dossiers administratifs et financiers, relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Suivi des dossiers confiés : analyse du besoin, mise en œuvre, coordination et suivi
- Traiter et archiver les documents administratifs
- Réaliser les veilles juridiques
- Assurer la traduction des documents Fr-Vn-Fr
- Interprétariat

Compétences principales :

- Connaissance de la culture et de la civilisation française et vietnamienne
- Connaissance du système administratif vietnamien
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et bon contact avec le public
- Connaissances professionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, excel, powerpoint)

Diplôme exigé :

- Relations internationales ou commerce ou langue française

Compétences linguistiques :

- Vietnamien : langue maternelle
- Français : courant
- Anglais : compréhension écrite et orale

Rémunération : Contrat de droit local d'une durée de plus de 11 mois avec une période d'essai de 2 mois, ce poste est situé **au niveau 5 du cadre salarial** de l'Institut français du Vietnam, les cotisations sociales selon les dispositions vietnamiennes en vigueur.

Lieu d'exercice : Ambassade de France au Vietnam, 57 Tran Hung Dao, Hanoi

Tout dossier de candidature doit comprendre :

- Lettre de motivation + Curriculum vitae en français
- Copie d'identification du citoyen
- Copie des diplômes et des attestations d'emplois précédents, le cas échéant

Courriel de contact : pole-jdg.hanoi-amba@diplomatie.gouv.fr avec comme objet : « *Candidature au poste d'assistant(e) sectoriel(le) – [votre nom et prénom]* ».

Date limite de candidature : le 20 août 2026 à minuit.