

**Project coordinator**  
**Position to be filled on 1st February 2022**

**Mission**

The coordinator is responsible for the logistical and administrative management of a joint research project between IFP and the Centre for the Study of Manuscript Cultures (CSMC) of the University of Hamburg, involving the installation of a mobile laboratory in a public space in Pondicherry.

**Main activities**

- Logistical coordination of the installation and maintenance of the mobile laboratory
- Follow-up of the authorization requests to the Indian government (National Biodiversity Authority, Archeological Survey of India, etc.), as well as to the city's public partners.
- Management and follow-up of the administrative procedures necessary for the successful completion of the project, in particular with the Indian authorities - organization of fluids with the technical services concerned
- Solicitation of service providers and coordination of their interventions if necessary
- Administrative management of the project: purchasing, follow-up of contracts

**Skills**

- Project coordination and understanding of the technical issues of an event
- General knowledge of administrative and financial management
- English / Tamil / French - read, written, spoken
- Autonomy and multiskills capability
- Flexibility and organizational skills
- Communication skills

**Diploma required**

Bachelor's degree or Bachelor of Arts

**Proven professional experience in a similar position is required.**

**Location and conditions of employment**

Contract with the University of Hamburg paid in euros.

Work location: French Institute of Pondicherry

Duration: 12 months full time (37.5h per week), renewable.

**Contact:** send CV and cover letter electronically to [careers@ifpindia.org](mailto:careers@ifpindia.org) before January 11th, 2022.

---

**Mission**

- Le/la coordonnateur/trice assure le pilotage logistique et administratif d'un projet de recherche conjoint entre l'IFP et le Centre for the Study of Manuscript Cultures (CSMC) de l'université d'Hambourg, impliquant l'installation d'un laboratoire mobile dans un espace public de Pondichéry.

**Activités principales**

- Coordination logistique de l'installation et de la maintenance du laboratoire mobile
- Suivi des demandes d'autorisations auprès du gouvernement indien (National Biodiversity Authority, Archeological Survey of India, etc.), ainsi qu'auprès des partenaires publics de la ville.
- Pilotage et suivi des démarches administratives nécessaires pour la bonne réalisation du projet, notamment auprès des autorités indiennes – organisation des fluides avec les services techniques concernés

- Sollicitation de prestataires et coordination de leurs interventions le cas échéant
- Pilotage administratif du projet : réalisation d'achats, suivi de contrats

### **Compétences**

- Coordination de projet et compréhension des enjeux techniques d'un événement
- Connaissance générale en gestion administrative et financière
- Anglais / tamoul / français - lu, écrit, parlé
  
- Autonomie et polyvalence
- Flexibilité et sens de l'organisation
- Communication

### **Diplôme exigé**

- Licence ou bachelor of arts

**Une expérience professionnelle avérée dans un poste similaire est exigée.**

### **Lieux et conditions d'exercice**

Contrat avec l'Université d'Hambourg rémunéré en euros.

Lieu d'exercice : Institut Français de Pondichéry

Durée : 12 mois à temps plein (37.5h hebdomadaires), renouvelables.

**Contact :** envoyer CV et lettre de motivation par voie électronique à l'adresse suivante [careers@ifpindia.org](mailto:careers@ifpindia.org) avant le 11 janvier 2022.