



**Centre de Langue Française -Téhéran**  
8, impasse Kimia,  
Rue Abivard, avenue Enghelab -TEHERAN

## **Poste de chargé.e de mission : gestion administrative et juridique**

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> Décembre 2024**

### **Mission**

Sous l'autorité directe de la secrétaire générale des EAF, la.le chargé.e de mission contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité de l'établissement dans les domaines de la gestion administrative et juridique. Il/Elle est en charge de la conformité juridique de tous les actes et documents administratifs du Centre.

### **Activités principales**

Conseiller et accompagner la direction du Centre dans la refonte des actes administratifs.  
Elaborer les actes et contrats en conformité avec le droit iranien : contrats de travail, contrats de prestations, bail, règlement intérieur, etc.  
Elaborer et présenter sous forme opérationnelle des dossiers techniques et spécialisés ;  
Dialogue avec les partenaires, les prestataires et les organismes officiels dans le cadre de l'exécution des contrats ou des démarches administratives.

### **Compétences et aptitudes**

Expérience confirmée en droit du travail.  
Une bonne connaissance des divers domaines juridiques du droit iranien (droit public, civil, commercial, pénal) serait appréciée ;  
Connaissance des règles et des procédures budgétaires et administratives.  
Qualités relationnelles, rigueur, discrétion.

### **Niveau attendu**

Formation supérieure en droit.  
Langues :       Persan soutenu C2  
                  Français B2/C1  
                  Anglais B2 souhaité

### **Conditions de travail**

Travail à temps plein et en présentiel  
Statut de vacataire avec perspective de statut contractuel. Salaire en euros.

---

Les candidatures (CV et lettre de motivation) seront adressées par mail à [scac.teheran-amba@diplomatie.gouv.fr](mailto:scac.teheran-amba@diplomatie.gouv.fr) avant le 18 novembre 2024.