



**AMBASSADE ROYALE DE THAÏLANDE**

**8 rue Greuze – 75116 PARIS**

Tel : 01 56 26 50 50 Fax : 01 56 26 04 45

E-mail : [thaiembassy.par@mfa.go.th](mailto:thaiembassy.par@mfa.go.th)

## **Avis de Recrutement**

### **Poste à pourvoir : Assistant de presse et aux affaires culturelles**

L'Ambassade Royale de Thaïlande recrute un Assistant de presse et aux affaires culturelles, salaire mensuel brut 2658,00 €.

#### Profil recherché :

1. Niveau d'études : licence ou équivalent (tous domaines).
2. Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (parler, écouter, lire, écrire).  
Si le français n'est pas la langue maternelle du candidat ou s'il n'a pas accompli ses études auprès d'écoles/instituts enseignant en français (lycée ou études supérieures), le candidat doit être titulaire du niveau C2 du DALF. Une bonne maîtrise du thaï est un atout appréciable.
3. Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Word, Microsoft Excel), des technologies de l'information, l'internet et des médias sociaux.
4. Ouverture intellectuelle et attrait pour la Thaïlande et sa culture.
5. Sens de la communication, maîtrise de la coordination, motivation et goût pour le travail en équipe.
6. Être en situation régulière et résident en France. Avoir un casier judiciaire vierge. Les candidat(e)s qui ne sont pas des ressortissants français doivent posséder une carte de séjour, en cours de validité, les autorisant à travailler en France.

#### Description du poste à pourvoir

1. S'impliquer dans la promotion d'une bonne image de la Thaïlande en France et diffuser des informations sur la Thaïlande.
2. Suivre les actualités en France, les traduire et faire une note de synthèse. Rédiger des articles sur la diplomatie culturelle et le « soft power ».
3. Alimenter les réseaux sociaux et le site Internet de l'Ambassade.
4. Coordonner avec l'administration sur les sujets du protocole.
5. Contribuer à la logistique et à la coordination de la maintenance relatives aux travaux de l'Ambassade, et effectuer les autres tâches afférentes confiées par ses supérieurs hiérarchiques.

Pièces à fournir :

1. Curriculum vitae (en anglais) et une photo d'identité
2. Copie du diplôme et Copie du DALF (le cas échéant)
3. Une lettre de motivation (en français)
4. Copie de la carte de séjour / la carte d'identité

Les candidat(e)s peuvent envoyer lesdits documents à l'Ambassade Royale de Thaïlande par courrier électronique à l'adresse : [contact.par@mfa.go.th](mailto:contact.par@mfa.go.th) avant le 24 janvier 2024.

Dates clés de la procédure de recrutement

Dépôt du dossier	Jusqu'au 24 janvier 2024
Annonce des candidats admis à concourir aux épreuves écrites	26 janvier 2024
Epreuves écrites (traduction de textes thaï ou anglais vers le français, traduction résumée du français vers le thaï ou l'anglais et dissertation en thaï ou en anglais)	31 janvier 2024

L'Ambassade se réserve le droit de prolonger la date limite du dépôt du dossier et de reporter les épreuves écrites si les candidatures ne répondent pas aux critères d'exigence de l'Ambassade.

Paris, le 21 décembre 2023



(Boonyarit VICHIENTPUNTU)  
Chargé d'affaires a.i.