FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

France Éducation international recrute :

Un(e) apprenti(e) chargé(e) d'information et d'administration

Pour le **Département reconnaissance des diplômes – centre ENIC NARIC France**

Descriptif de poste :

Rattaché à France Education International depuis 2004, le centre ENIC-NARIC France est le seul centre pour la reconnaissance des diplômes étrangers en France. Il appartient au réseau international ENIC NARIC (*European network of information centers – National academic recognition information centers*) constitué de 57 centres situés dans 55 pays et coordonné par la Commission européenne, le Conseil de l'Europe et l'UNESCO. Son expertise est sollicitée principalement à trois niveaux :

- l'évaluation des diplômes étrangers et la délivrance d'attestations de comparabilité ;
- l'information du public sur la reconnaissance des diplômes étrangers en France ;
- la coopération nationale et internationale dans le domaine de la reconnaissance des diplômes étrangers.

Sous l'autorité de la responsable de la cellule administrative, l'appui de l'adjointe du département et sous la supervision de la responsable du département, l'apprenti(e) se verra confier un rôle d'appui à la responsable de la cellule administrative. Il/Elle exercera ses missions en lien avec les services transversaux de France Education international. Plus spécifiquement, l'apprenti(e) contribuera aux tâches suivantes :

Dans un premier temps (au premier semestre) il/elle se concentrera sur l'amélioration des réponses aux demandes d'information des particuliers via la plateforme téléphonique, le compte Facebook, la boîte mail du département et la boîte de réception de l'agent conversationnel :

- Recherche de solutions aux problèmes rencontrés (difficultés techniques, demandes complexes, etc.) en lien avec les autres agents du service et/ou d'autres services (informatique, accueil) ;
- Mise à jour et amélioration de l'information destinée aux particuliers (contenu et ergonomie) : rubrique ENIC NARIC du site internet de France Education International, agent conversationnel, page web de l'application de traitement des demandes d'attestation (Phoenix).
- Suivi et réponses aux questions et commentaires sur Facebook ;
- Mise en place de sessions bimensuelles d'information via la plateforme « Facebook live » ;
- Réponse une à deux journées par semaine, selon les besoins, aux demandes d'information par mail et via l'agent conversationnel. Il sera attendu de l'apprenti(e) qu'il/elle contribue à identifier les problèmes, les besoins du public et les solutions envisageables.
- Elaboration d'outils de gestion et de suivi de l'activité.

Dans un second temps (au deuxième semestre) ces tâches se compléteront d'un volet plus financier. Il/elle contribuera

- A la mise en place de tableaux de bord / d'un reporting de la cellule administrative ;
- Au suivi de la gestion financière des projets internationaux : tableaux de bord, reporting, organisation et classement de l'information sur SharePoint.

Descriptif du profil recherché :

Titulaire au minimum d'un Bac+3 (Master 1 en cours, IAE ou école de commerce), issu d'une formation en gestion et administration des entreprises.

Compétences :

Connaissances :

- maîtrise des problématiques de gestion de site internet ;
- maîtrise des outils et des procédures de communication ;
- connaissance en contrôle de gestion ;
- des connaissances en sciences de l'éducation seraient un plus.

Savoir-faire :

- Une excellente maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Outlook, Internet) ;
- Une capacité à se former aux outils informatiques développés en interne (Phoenix) ;
- Une compétence dans l'animation des réseaux sociaux et l'utilisation de l'intelligence artificielle (agent conversationnel) ;
- Des capacités rédactionnelles en français ;
- Un bon niveau d'anglais écrit et oral (minimum B2).

Savoir-être :

- rigueur et sens de l'organisation ;
- créativité et curiosité ;
- autonomie et capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe dans un contexte interculturel ;
- être force de proposition.

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir : octobre 2022
Durée : 1 ou 2 ans
Lieu : dans les locaux de France Education International, 1 avenue Léon Journault 92310 Sèvres et possiblement en télétravail.

Modalités de candidature :

Les candidats devront adresser avant le 9 septembre 2022 un curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à à Madame Hélène Bekker, directrice du département bekker@france-education-international.fr et à Madame Laurence Sauvageot, responsable de la cellule administrative : sauvageot@france-education-international.fr.

Descriptif de l'établissement :

France Education International (le nouveau nom du CIEP) est un opérateur du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Ses missions, qui s'inscrivent dans le cadre des priorités du gouvernement en matière de coopération internationale, s'articulent autour de trois axes d'activité : la coopération dans les domaines de l'éducation, l'appui à la diffusion de la langue française et la mobilité internationale. L'établissement, situé à Sèvres, est reconnu en France et à l'étranger pour ses compétences en matière d'expertise, de formation, d'évaluation et de gestion de projets internationaux. Pour conduire ses actions, il s'appuie sur le savoir-faire d'une équipe de 250 personnes, ainsi que sur un réseau de plus de 1 000 experts et de partenaires nationaux et internationaux.