

France Éducation international recrute :

Un assistant administratif H/F Unité Administration et Gestion de Projets (AG-Pro)

Pour le **Département Coopération en éducation**

Descriptif de l'établissement :

Depuis sa création en 1945, France Éducation International propose ses savoir-faire et son expertise au service de la coopération et du développement en éducation à travers le monde. Etablissement public du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, opérateur pour les actions à l'international, France Éducation international joue le rôle d'ensemblier de compétences françaises et européennes.

À ce titre, il mobilise l'expertise française, européenne et internationale dans le cadre de nombreux projets sur financements multilatéraux et bilatéraux.

Le Département Coopération en Education (DCE) décline cette mission selon quatre axes d'intervention : la réponse aux appels d'offres internationaux et la conduite de projets ; l'offre de formations sur mesure et de produits d'expertise en France ou dans les pays demandeurs ; les missions de conseil et d'assistance technique en éducation ; l'organisation de conférences et séminaires sur des thématiques à la pointe de l'actualité éducative internationale. Au sein du Département Coopération en Education de FEI, l'Unité Administration et Gestion de projets assure la gestion administrative et le suivi financier des différents projets.

France Éducation International recherche un(e) Assistant(e) administratif pour le département coopération en éducation

Descriptif de poste :

Placé(e) au sein de l'unité Administration et Gestion de Projets, sous l'autorité du Chargé(e) d'administration et de gestion de projet (CAGP), de la responsable de cette unité, du directeur adjoint et du directeur du département, l'Assistant(e) gère, en relation avec le CAGP, les différentes tâches administratives, relationnelles, logistiques et financières des projets de coopération en éducation de France Éducation international.

Les tâches menées en étroite collaboration avec le CAGP, sont les suivantes :

- prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers des missions : établissement des ordres de mission, réservations, avances sur traitement ;
- instruire et traiter des demandes de subventions ;
- prendre en charge les aspects logistiques, administratifs, et financiers des événements organisés dans le cadre des activités du département ;
- mettre en place les outils nécessaires à l'organisation administrative, logistique et financières des projets (tableaux de bords, tableaux de suivi) ;
- gérer au quotidien les relations avec les prestataires de services ainsi qu'avec les services internes de FEI : voyages, interprétariat, saisie de bons de commande, suivi des recettes ;
- assurer la transmission d'informations sur l'établissement aux experts et partenaires.

Qualités requises :

Connaissances

- Maîtrise des logiciels courants de bureautique et capacité à se former aux outils informatiques développés en interne.
- Connaissances administratives et financières
- Une expérience dans ce type de fonctions (assistant de projet, chargé(e) d'administration) serait un atout.

Savoir-faire

- Bonne capacité de communication écrite et orale.
- Capacité d'apprentissage pour répondre à l'environnement juridique, économique et financier
- Capacité à travailler en équipe.
- Excellent relationnel, sens du dialogue.
- Très bon sens de l'organisation.

Compétences transverses :

- Autonomie et rigueur.
- Discrétion.
- Forte réactivité et adaptabilité pour face aux évolutions et aux contraintes du quotidien.
- Capacité à prioriser les demandes.

Niveau d'études minimum requis

- Diplôme de niveau Bac pro (Bac pro du domaine du tertiaire, par exemple).

Informations complémentaires :

- Type de contrat : ce recrutement est ouvert à des fonctionnaires dans le cadre d'un détachement ainsi qu'à des contractuels en CDD de 12 mois renouvelable sur la durée du projet (durée prévue de 30 mois).
- Débutant(e) accepté(e).
- Lieu d'exercice : Sèvres (92).
- Poste à pourvoir 31 janvier 2023.

Modalités de candidature :

Les personnes intéressées par ce poste à pourvoir sont invitées à soumettre leur dossier (CV et lettre de motivation) à Monsieur Stéphane Lopez, directeur : lopez@france-education-international.fr, à Madame Mireille Bella Ambada, cheffe de l'unité Administration et Gestion de Projets : bella-ambada@france-education-international.fr, ainsi qu'à mvt@france-education-international.fr, **avant le 4 décembre 2022**.

Le processus de sélection se fera en deux temps :

1. Une liste restreinte sera établie par France Education international.
2. Les candidat(e)s sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un entretien.