France Éducation international recrute :

Un chef de projets administratif et financier H/F Unité Europe

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 chef de projets administratif et financier H/F pour le département coopération en éducation.

Descriptif de poste :

Placé(e) au sein de l'unité Europe, sous l'autorité de la responsable de cette unité, le/la chef(fe) de projets administratif et financier, en relation avec les membres de l'Unité, assure la gestion administrative, organisationnelle et financière des projets européens de l'Unité Europe, au sein du Département Coopération en éducation de France Éducation international.

La personne recrutée se consacrera prioritairement au suivi des audits de l'Unité Europe, en soutien à la responsable de l'Unité, avec :

- Suivi des demandes des auditeurs ;
- Contrôle des documents demandés par les auditeurs ;
- Suivi des contradictoires avec les auditeurs et propositions de réponses.

Par ailleurs, il pourra être demandé à la personne recrutée de venir en appui à la responsable de l'Unité sur les tâches suivantes, :

- Préparation des rapports intermédiaires et finaux des différents projets européens dans leurs aspects financiers ;
- Mise en place des outils nécessaires à l'organisation administrative, logistique et financières des projets (tableaux de bords, tableaux de suivi) ;
- Suivi avec les partenaires des projets européens (documents financiers, factures, feuilles de temps, d'équipement et contrats divers) en lien avec les services du secrétariat général et de l'agence comptable de l'établissement.

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 (suivi financier de projets européens) 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 faire face aux évolutions et aux contraintes du quotidien.
- Capacité à prioriser les demandes.

Niveau d'études minimum requis

- Diplôme dans le domaine administratif et financier niveau BAC/BTS ;
- Maîtrise de l'anglais indispensable (niveau B2/C1)

Informations complémentaires :

- Type de contrat : contrat de 6 mois pour surcroît d'activités
- Lieu d'exercice : Sèvres (92).
- Poste à pourvoir dès que possible

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 du DCE : lopez@france-education-international.fr, à Madame Evelyne Huré, responsable de l'unité Europe : hure@france-education-international.fr ainsi qu'à mvt@france-education-international.fr, **avant le 20 janvier 2023**.

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.