

France Éducation international recrute :

Un assistant administratif ou une assistante administrative

Pour le **département évaluation et certifications**

Descriptif de poste :

Placé sous la responsabilité de la cheffe du pôle administratif du bureau des diplômes, le ou la titulaire de ce poste assurera le traitement des dossiers suivants:

Suivi administratif des sessions d'examen DELF-DALF à l'étranger :

- Suivi des demandes d'ouverture;
- Vérification des informations ;
- Relances par courriel ;
- Validation de la demande d'ouverture annuelle ;
- Suivi des demandes et accompagnement des sessions ;
- Mise à disposition des sujets d'examen

Suivi des sessions du DELF Prim à l'étranger et en France :

- Suivi du stock de livrets DELF Prim en liaison avec le prestataire, envoi des sujets d'examen,
- Relance auprès des pays,
- Traitement de la boîte DELF Prim

En tâches partagées :

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier entrant / courrier sortant.

Compétences et qualités requises :

De niveau licence, le ou la titulaire de ce poste devra faire preuve de très bonnes capacités d'expression (orale et écrite) en langue française. Il ou elle devra maîtriser les logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Internet, Outlook) et il ou elle aura déjà eu au moins une première pratique de publication assistée par ordinateur (par exemple avec les outils In Design, Photoshop, etc.). La personne recrutée devra par ailleurs se former aux outils informatiques développés en interne et donc être à l'aise avec l'outil informatique. Capable de travailler en équipe, il ou elle devra également faire preuve de polyvalence et savoir travailler de manière autonome et très organisée.

Informations complémentaires :

- Date de prise de fonction : à pourvoir immédiatement

Modalités de candidature :

Ce poste à temps plein, assimilé assistant ingénieur (ASI), ouvert aux titulaires et aux non titulaires, est à pourvoir par voie de détachement ou par contrat dès à présent pour une durée d'un an renouvelable. Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae (formulaire téléchargeable), d'une lettre de motivation, d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon (le cas échéant), doivent parvenir par la voie hiérarchique par courriel à l'adresse recrutement-diplome@france-education-international.fr au plus tard le 10/06/2022.

Descriptif de l'établissement :

France Education International est un opérateur du ministère de l'éducation nationale. 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.