France Éducation international recrute : Assistant de projet H/F

Pour le service FOAD (formation ouverte et/ou à distance)

Descriptif du poste

Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de projet FOAD de FEI, à laquelle il/elle rend régulièrement compte, l'assistant(e) de projet assure le secrétariat et la gestion administrative et financière du service FOAD ainsi que le suivi administratif de la plateforme.

Activités principales

Gestion administrative et financière :

- Élaborer et tenir à jour les tableaux de bord de suivi du projet
- Saisir les bons de commande dans le logiciel comptable de l'établissement et contrôler les factures des prestataires
- Contrôler les dépenses du projet : gestion des services faits (vérifier les données et la conformité des pièces reçues-devis, factures, contrats...)
- Gestion et suivi des recettes
- Communication mensuelle auprès des partenaires sur l'état des participations dans leurs modules

Gestion juridique

- Gestion et suivi des conventions avec les partenaires
- Suivi des marchés avec les prestataires externes (conseil FOAD, graphisme, production multimédia, gestion des droits d'auteur, TMA de la plateforme FEI+)

Appui au groupe FOAD

- Animer le groupe des responsables et assistant(e)s FOAD des départements : leur venir en aide pour l'inscription des participants dans les modules par le biais de fichiers CSV, la récupération des données des questionnaires de satisfaction, les attestations de suivi

Activité secondaire

Support technique aux usagers de la plateforme :

- Participer à l'assistance technique des utilisateurs de la plateforme, gestion des problèmes de connexion et réinitialisation des mots de passe ou identifiants perdus à la demande des participants
- Suivi de l'évolution technique de la plateforme afin de répondre au mieux aux divers interlocuteurs

Compétences et qualités requises

Issu (e) d'une formation Bac+2, DUT, BTS dans le domaine de la gestion. Débutant(e) accepté(e).

Savoirs

- Connaissances budgétaires (finances publiques)
- Règles de base des marchés publics
- Excellente maîtrise technique de la gestion administrative, financière et budgétaire des projets
- Maîtrise des outils de travail (logiciels de gestion administrative, SIFAC et MS Office, plateforme Moodle)

Savoir-faire :

- Appliquer des procédures et des règles
- Gérer des aléas et les urgences
- Planifier les tâches administratives et financières d'un projet

- Excellente maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Internet) et capacité à se former à de nouveaux environnements informatiques
- Établir des bilans financiers et des tableaux de bord
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques en termes administratif et financier
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des comptes rendus
- Participer à l'élaboration d'un marché et suivre son évolution
- Excellente capacité de rédaction et d'expression orale et écrite
- S'exprimer à l'oral et à l'écrit avec un bon niveau en anglais et/ou dans une autre langue (niveau B1 à B2)

Savoir-être :

- Bon relationnel, sens du dialogue, ouverture d'esprit, sens de l'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et sens de l'organisation, rigueur, disponibilité
- Esprit de synthèse
- Forte réactivité, capacité d'adaptation
- Sens du service public, fiabilité, engagement

Informations complémentaires

- Type de contrat : CDD d'un an renouvelable
- Quotité : 50 %, soit 18h26/semaine
- Poste de catégorie B
- Statut du poste : à pourvoir immédiatement
- Date limite de candidature : 1/05/2023

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à Anna VETTER, cheffe de projet FOAD par courriel vetter@france-education-international.fr et mvt@france-education-international.fr

Descriptif de l'établissement

France Éducation international 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.