

France Éducation internationale 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 quotidien des outils de gestion des diplômes ;
- Mise en page et mise à disposition des sujets d'examen ;
- Gestion de l'archivage et de la destruction sécurisée du matériel obsolète.
- Suivi administratif des sessions d'examen pour la France :
 - o Suivi des demandes annuelles d'ouverture de sessions ;
 - o Vérification des informations ;
 - o Relances par courriel;
 - o Validation des demandes annuelles d'ouverture de sessions ;
 - o Réponses aux questions et accompagnement des sessions

En tâches partagées :

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

Compétences et qualités requises :

De niveau licence, le/la titulaire de ce poste devra faire preuve de très bonnes capacités d'expression (orale et écrite) en langue française. Il/elle devra maîtriser les logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Internet, Outlook) et il/elle aura déjà eu au moins une première pratique de publication assistée par ordinateur (par exemple avec les outils In Design, Photoshop, etc.). La connaissance des opérations de traitement du son (par exemple avec Adobe audition ou Audacity) serait un atout important pour la candidature. 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/elle devra également faire preuve de polyvalence et savoir travailler de manière autonome et très organisée.

Informations complémentaires :

- Date de prise de fonction : poste à pourvoir immédiatement

Modalités de candidature :

Ce poste à temps, assimilé assistant ingénieur (ASI), ouvert aux titulaires et aux non titulaires, est à pourvoir par voie de détachement ou par contrat à compter de septembre 2022 pour une durée d'un an renouvelable. Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, 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 2 décembre 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.