

France Éducation international recrute : un(e) assistant(e) gestionnaire de programmes

Au sein du **département Coopération en éducation**

Descriptif de poste

Le département coopération en éducation (DCE) décline cette mission selon quatre axes d'intervention : l'analyse et réponse à appels d'offres / appels à projets ou projets gré-à-gré et le pilotage ultérieur de projets remportés (80% de l'activité du DCE) ; 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.

Sous l'autorité du responsable du département et du responsable adjoint, l'assistant (e) de projets assurera le suivi administratif, financier et comptable des activités de l'unité enseignement supérieur du DCE.

Missions

Les principales missions confiées à l'assistant(e) gestionnaire sont les suivantes :

- Suivi de l'exécution budgétaire du projet et des projets des établissements bénéficiaires ;
- Préparation de rapports de suivi et de reddition des comptes ;
- Participation à l'amélioration des outils nécessaires à l'organisation administrative, logistique et financière des projets ;
- Collecte, mise en forme, classement et archivage des documents ;
- Toute autre tâche jugée d'intérêt pour le département

Le cadre des missions pourra être élargi en cas d'accroissement d'activité du département.

Compétences académiques et techniques

- Bac +2, Bac +3
- Connaissance confirmée de la gestion budgétaire : règles, processus, outils
- Connaissance de la comptabilité analytique, analyse des coûts
- Capacité avérée à suivre l'exécution d'un suivi budgétaire
- Excellente maîtrise des outils bureautiques standards (pack office) et capacité à se former aux outils informatiques développés en interne ;
- Bon niveau d'anglais à l'écrit et à l'oral.

Compétences transverses

- Qualité d'organisation et de méthode, rigueur ;
- Solide relationnel, sens du service, dynamisme et aptitude au travail en équipe ;
- Capacité à gérer le stress et les priorités en cas de surcharge d'activité ;
- Réactivité, capacité d'adaptation ;
- Capacité à prendre des initiatives et à trouver des solutions ;
- Capacité à prioriser son travail.

Expérience professionnelle

Expérience préalable d'au moins 2 ans sur un poste équivalent

Informations complémentaires

- Situation/Position : Département de la coopération en éducation, unité enseignement supérieur
- Durée du contrat : 4 mois
- Type de contrat : CDD - remplacement de congés maternité.
- Date (prévisionnelle de prise de fonction) : le plus tôt possible
- Lieu d'exercice : Sèvres

Modalités de candidature :

Les candidats devront adresser leur CV + lettre de motivation par courriel à M. Curvale, responsable adjoint du département : curvale@france-education-international.fr.

Descriptif de l'établissement :

Opérateur-pivot du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et du Sport, France Education international (FEI) porte la coopération publique internationale française dans les domaines de l'éducation, de la formation professionnelle et de la qualité de l'enseignement supérieur. A ce titre, il mobilise l'expertise française, européenne et internationale dans le cadre de nombreux projets sur financements européens ou multilatéraux.