

France Éducation international recrute : Un(e) Assistant(e) de direction

Auprès du **Directeur général**

Descriptif de poste :

Il/elle est placé(e) auprès du directeur général de FEI, et son activité est coordonnée par le/la directeur/trice de cabinet de ce dernier.

- Catégorie : B.
- Nature de l'emploi : ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou de mutation et à des contractuels pour un CDD d'un an.
- Statut du poste : susceptible d'être vacant.

Descriptif du profil recherché :

Activités principales

- Accueil physique, téléphonique (filtrage) et par courriel ; gestion du courrier
- Secrétariat, tenue de l'agenda
- Suivi des parapheurs pour visa et signature du directeur général
- Organisation et logistique des réunions, des rendez-vous (invitations Outlook, réservation salle, collecte des documents et commande accueil café ou menus de la direction pour les déjeuners) ; organisation des déplacements professionnels
- Accueil des personnes extérieures, et interface des différents interlocuteurs de la direction (responsables, collaborateurs, partenaires...) ; transmission d'informations aux interlocuteurs internes et externes
- Prise en charge de la « logistique » de la direction générale (commande de fournitures, suivi des prestataires de service...)
- Gestion administrative des dossiers ponctuels et des affaires réservées.

Compétences :

Compétences techniques :

- Expérience dans ce type de fonctions et maîtrise des techniques de secrétariat
- Excellentes capacités relationnelles
- Excellente maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Bonne maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel) et outils collaboratifs
- Connaissance de base de l'environnement administratif, institutionnel et politique
- Communication écrite et orale
- Filtrer, orienter et diffuser les informations
- Réaliser un plan de classement, archiver
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Bonne maîtrise de la communication écrite et orale

- Bonne maîtrise de l'anglais

Savoir être

- Discrétion, confidentialité
- Autonomie et rigueur
- Forte réactivité
- Capacité à définir des priorités et gérer des urgences
- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Capacité à travailler en équipe, notamment avec les assistantes du Directeur général adjoint et de la secrétaire générale.

Informations complémentaires :

- Date de prise de fonction : 1^{er} décembre 2020.

Modalités de candidature :

- Envoyez votre CV ainsi que votre lettre de motivation à mvt@france-education-international.fr, à Magali VIGNERON, secrétaire générale, vigneron@france-education-international.fr et Anna MAROS, maros@france-education-international.fr
- Date limite de candidature : 21 novembre 2020.

Descriptif de l'établissement :

France Éducation international est un opérateur du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports. 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.