

Concours externe d'assistant ingénieur

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « J » – Gestion et pilotage

Famille d'activités professionnelles (FAP) : Administration et pilotage

Emploi-type : Assistant(e) en gestion administrative

emploi n° J3C44 référencé sur https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44

Nombre de postes : 1

Localisation du poste : France Éducation international à Sèvres (92)

Descriptif de poste :

Le/la candidat(e) exercera ses fonctions au sein des départements et services intervenant dans les domaines d'activités de France Éducation international.

- Organiser les missions des agents du département ou du service et des agents externes ;
- Elaborer des outils de gestion (tableaux de bord...) et en assurer le suivi ;
- Elaborer des notes et des comptes-rendus
- Assurer le suivi administratif et financier de projets ;
- Préparer des bilans financiers de suivi d'activités, de projets ;
- Participer à l'organisation logistique de séminaires, de séminaires de formation, de manifestations internes et en assurer le suivi administratif et financier ;
- Assurer le suivi de conventions ;
- Participer à des groupes de travail internes ou avec des partenaires institutionnels ;
- Elaborer des enquêtes de satisfaction ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels du département ou du service.

Compétences

Compétences attendues

- Connaissances de l'environnement administratif d'un établissement public, que ce soit sur les règles financières, RH ou de l'achat public ;
- Connaissance du logiciel SIFAC ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

Compétences appréciées

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur ;
- Capacité d'adaptation ;
- Bonne réactivité ;
- Autonomie ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Sens du service public.

Compétences linguistiques

- Maîtrise de l'anglais, compréhension écrite et orale niveau B2 ;
- La maîtrise d'une autre langue étrangère constitue un plus.