FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

France Éducation international recrute :

Assistant administratif F/H

Pour **le département évaluation et certifications**

Descriptif de poste

Placé(e) sous la responsabilité de l'adjointe à la responsable du bureau des diplômes, le/la titulaire de ce poste assurera le traitement des dossiers suivants :

- **Gestion administrative des commissions disciplinaires** :
  Saisie informatique
  Suivi administratif

- **Gestion administrative du dossier de renouvellement des formateurs :**
  Saisie informatique
  Suivi administratif

- **Mise à disposition et complétion de données chiffrées du DELF et du DALF** (revue de processus, rapport d'activité, suivi des impressions de diplômes …)

- **Suivi des développements et mise à jour des contenus de chatbots du DELF et du DALF**

- **En tâches partagées** :
  Rééditions, duplicatas de diplômes et attestations d'équivalences

Descriptif du profil recherché

De niveau Bac+3 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, Adobe Acrobat Pro Internet, Outlook). 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

- Catégorie : poste assimilé assistant ingénieur (ASI), ouvert aux titulaires et aux non titulaires
- Nature de l'emploi : poste ouvert à des agents titulaires par voie de détachement ou à des agents contractuels pour un CDD d'un an renouvelable
- Statut du poste : vacant
- Date de prise de fonction souhaitée : à pourvoir immédiatement
- Télétravail : partiel (2 jours en présentiel par semaine, dont le mardi imposé à l'ensemble des agents du département)
- Management : non

Modalités de candidature

- **Envoyez votre CV ainsi que votre lettre de motivation à** recrutement-diplome@france-education-international.fr

- Pour toute information sur ce poste, vous pouvez contacter Juliette Le Reste à l'adresse lereste@france-education-international.fr

Descriptif de l'établissement

France Éducation 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.