

France Éducation international recrute :

un assistant administratif H/F

pour le service des assistants de langue et de la mobilité

Appui à la coordination et la gestion administrative et financière de séminaires

Descriptif et missions du poste

Sous la responsabilité de la direction du service des assistants de langue et de la mobilité, l'assistant(e) administratif(ve) se verra confier un rôle d'appui et de coordination pour la mise en place d'un séminaire de formation qui se déroulera à Strasbourg le 7 et 8 novembre 2024 et réunira 200 personnes dont une centaine de participants français.

L'assistant(e) travaillera en étroite collaboration avec la cheffe de projet dédiée à cette opération. Il/elle sera mobilisé(e) autour de l'organisation complète des déplacements des participants et contribuera à la mise en place logistique du séminaire.

Tâches confiées :

- effectuer et suivre les réservations des titres de transport en lien avec les participants et l'agence de voyage, organiser leur déplacement ;
- vérifier et suivre les factures émises par l'agence de voyage en lien avec le pôle mission de FEI ;
- assurer le suivi budgétaire du séminaire en lien avec la cheffe de projet ;
- actualiser des données de suivi (tableaux de bord, inscriptions, etc.) ;
- renseigner les usagers au téléphone et par messagerie électronique ;
- rédiger et mettre en forme des documents.

Descriptif du profil recherché

Une formation de niveau Bac pro à Bac+2 en bureautique, gestion-administration ou secrétariat est souhaitée.

Vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire, idéalement avec une dimension organisation de voyages.

Compétences

Savoir

- maîtrise indispensable de la langue française
- la maîtrise au niveau B2 d'une langue étrangère serait un plus
- la connaissance d'un logiciel de gestion commerciale de type SAP est appréciée

Savoir-faire

- très bonnes compétences de communication orale et écrite afin de gérer en autonomie les appels téléphoniques et les courriels
- maîtrise des outils bureautiques : Outlook, Word, Excel et Powerpoint

Savoir-être

- rigueur, réactivité et sens de l'organisation
- respect des échéances et capacité à gérer les priorités
- polyvalence et capacité à travailler en équipe
- esprit d'initiative et tact.

Informations complémentaires

- Poste ouvert à des agents contractuels pour un contrat à durée déterminée pour surcroît d'activités de 4 mois à compter du 1^{er} septembre 2024
- Service hebdomadaire de 36 h 53.
- La mission sera réalisée à France Éducation international, à Sèvres, avec la possibilité de télétravail.

Modalités de candidature

- Envoyez votre CV ainsi que votre lettre de motivation au service des assistants de langue et de la mobilité (assistant@france-education-international.fr).
- Pour toute information sur ce poste, vous pouvez contacter Mme Jennie Burke, directrice adjointe du service des assistants de langue et de la mobilité (burke@france-education-international.fr)
- Date limite de candidature : 30 juin 2024

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.