FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

France Éducation international recrute :

Assistant en gestion administrative H/F

Pour la **Direction Accueil Infrastructures (DAI)**

Descriptif du poste

Le/la candidat(e) sera placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de la DAI et de son adjointe. Il/Elle coordonnera et réalisera les activités de gestions administrative et financière. Il/Elle assurera notamment les missions suivantes :

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, notamment la gestion des plannings des équipes de la DAI (sécurité, veilleurs, technique), le suivi des demandes d'accès en lien avec l'accueil et le PC sécurité, assurer l'interface avec les interlocuteurs externes et notamment les partenaires institutionnels de l'établissement, la réalisation et le suivi des plans de prévention et des protocoles de sécurité, la gestion des tableaux de bords de suivi des missions à l'étranger, d'affectation des clés, des circuits arrivée et départ des agents de FEI …

- Assurer et suivre le contrôle des opérations financières et comptables dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) en coordination avec la direction des affaires financières et l'agence comptable ;

- Préparer les contrats et assurer le suivi de l'exécution des marchés de la DAI

- Participer et assurer l'instruction de dossiers en vérifiant la conformité réglementaire et en rédigeant les notes de synthèses *ad hoc*

- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

Descriptif du profil recherché :

Titulaire d'un diplôme bac +2/3

Compétences opérationnelles

- Techniques d'élaboration de documents
- Compétences rédactionnelles
- Connaissances budgétaires générales,
- Connaissance du logiciel budgétaire et comptable SIFAC recommandée
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Identifier et restituer de l'information
- Transmettre des informations
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être

- Autonomie
- Confiance en soi
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur
- Fiabilité

Informations complémentaires :

- **Catégorie :** A
- **Nature de l'emploi :** Poste ouvert aux titulaires ou aux contractuels dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable
- **Date de prise de fonction** : dès que possible
- **Lieu** : dans les locaux de France Education International, 1 avenue Léon Journault 92310 Sèvres

Modalités de candidature :

Les candidats devront adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à M. Marc Courrègelongue, directeur de la DAI : courregelongue@france-education-international.fr et à son adjointe Mme Caroline Douard : douard@france-education-international.fr

Descriptif de l'établissement :

France Education 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.