

France Éducation international recrute :
**Un chargé
d'administration et de gestion de projets H/F
en surcroît d'activité**

Pour **Département coopération en éducation**

Descriptif de poste :

Le Département Coopération en Education (DCE) conduit ses actions selon quatre axes d'intervention : la réponse aux appels d'offres internationaux (Union européenne, Banque mondiale, Agences de l'ONU, Banques régionales de développement et ministères et agences bilatérales) et la conduite de projets ; l'offre de formations sur mesure et de produits d'expertise en France ou dans les pays demandeurs ; les missions de conseil et d'assistance technique en éducation ; l'organisation de conférences et séminaires sur des thématiques à la pointe de l'actualité éducative internationale.

Sous l'autorité du directeur, le chargé d'administration et de gestion, assurera le suivi administratif, financier et comptable des projets en cours ou à venir.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Suivi de l'exécution budgétaire des projets ;
- Utilisation des outils nécessaires à l'organisation administrative, logistique et financière des projets ;
- Préparation de rapports de suivi et de reddition des comptes ;
- Collecte, relecture, mise en forme, organisation, classement et archivage des documents ;
- Réalisation des travaux de reprographie (photocopies, classements, scans, impression, etc.) ;
- Toute autre tâche jugée d'intérêt pour le département.

Descriptif du profil recherché :

- Titulaire d'un Bac +2, Bac +3 ;
- Connaissance confirmée de la gestion budgétaire publique : règles, processus, outils ;
- Connaissance de la comptabilité analytique, analyse des coûts ;
- Capacité avérée à suivre l'exécution d'un suivi budgétaire ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques standards (pack office) et capacité à se former aux outils informatiques développés en interne ;

Compétences

- Qualité d'organisation et de méthode, rigueur ;
- Solide relationnel, sens du service, dynamisme et aptitude au travail en équipe ;
- Très bonnes qualités rédactionnelles ;
- Capacité à gérer le stress et les priorités en cas de surcharge d'activité ;

- Réactivité, capacité d'adaptation ;
- Capacité à prendre des initiatives et à trouver des solutions ;
- Capacité à prioriser son travail.

Informations complémentaires :

Durée : poste ouvert à des agents contractuels pour un CDD pour surcroît d'activité d'une durée de six mois, renouvelable.

Poste à pourvoir dès que possible.

Lieu d'exercice : Sèvres.

Modalités de candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier (CV et lettre de motivation) à Monsieur Stéphane Lopez : lopez@france-education-international.fr directeur du département et à Monsieur Stéphane Le Fur, lefur@france-education-international.fr directeur adjoint, avant le 14 juin 2024.

Le processus de sélection se fera en deux temps :

- une liste restreinte sera établie par France Education International ;
- les candidats et candidates sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un entretien.

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.