



Fiche de Poste CVD – Assistant(e) Ouverture Internationale

| | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Catégorie hiérarchique | Stagiaire de la formation Professionnelle |
| Fonction | Gestion – Administration- Communication |
| Affectation | Lycée Diadème Pirae |
| Positionnement hiérarchique | Sous la responsabilité de la Référente Erasmus s/c du chef d'établissement |
| Résidence Administrative | Pirae, Tahiti |
| Conditions d'emploi | Stages de 12 mois CVD dès le 3 Juin 2024 |

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Mission :

Le ou la stagiaire a pour mission d'assister administrativement l'équipe Erasmus dans la gestion des mobilités internationales, l'aide à la mise en œuvre de projets de coopération stratégique Erasmus et le développement de l'ouverture internationale.

Activités Principales :

Gestion administrative des mobilités Erasmus : organisation et appui administratif et de communication pour la mise en œuvre des projets internationaux

Suivi administratif

Analyse statistique des données Erasmus

Connaissance des outils digitaux : Réseaux sociaux, sites internet

RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations internes : intendance, Membres du Comité de Pilotage Erasmus, Personnels du Lycée

Relations externes : élèves, étudiants, familles, entreprises, partenaires, institutionnels, Presse

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances :

Bonne culture générale, Sécurisation des données, mutualisation de l'information

Respecter les règles de confidentialité des documents

Savoir- faire opérationnel :

Suivi administratif et budgétaire

Très bonne maîtrise de la langue anglaise : niveau B2+ à C1 souhaité (écrit et oral)-

Utilisation et enrichissement des supports de communication (réseaux sociaux et site internet)

Maîtrise Pack Office

Rédaction de compte rendus de réunions, gestion de projets

Prospection, gestion de bases de données de partenaires, de formations

Organisation d'animation (Erasmus Days, Journées Portes Ouvertes...)

Qualités :

Organisation, respect des délais, rigueur, dynamisme, travail d'équipe, autonomie, polyvalence, prise d'initiative, ouverture d'esprit, discrétion, capacité d'adaptation et de négociation, force de proposition.

PROFIL RECHERCHE

Bac+2 ou Bac+3 à dominante commerciale, managériale, gestion administrative

Expérience personnelle de mobilités Erasmus fortement appréciée