

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant au Gestionnaire Administratif des Relations Internationales
Service	DGEE DV3E
Lieu	DGEE – Site Tuterai Tane
Rattachement hiérarchique	Gestionnaire administratif des relations internationales

Missions principales :

Sous la responsabilité du chef du département de la vie des élèves, des écoles et des établissements, l'Assistant aura pour principales missions de contribuer à la gestion, au suivi administratif et à la coordination des projets ERASMUS et des autorisations de sorties scolaires. Il assurera également la communication et la gestion logistique avec les établissements scolaires et les autorités compétentes.

Gestion des projets ERASMUS :

- Assurer le suivi administratif et financier des projets ERASMUS + en collaboration avec les équipes pédagogiques et les partenaires internationaux.
- Aider à la coordination des différentes étapes des projets ERASMUS (candidatures, mise en œuvre, évaluation) en lien avec les établissements partenaires.

Suivi des demandes de sorties du pays :

- Suivre les demandes de sorties du territoire pour les projets ERASMUS +.
- Accompagner le gestionnaire dans ses missions avec les établissements participants, la Direction des Relations Internationales et la DAREIC (Direction des Affaires Européennes et Internationales).

Organisation des réunions du consortium :

- Contribuer au bon déroulement des réunions du consortium dans le cadre des projets ERASMUS.
- Rédiger et diffuser, sous la supervision du gestionnaire, les comptes rendus des réunions aux membres du consortium.

Aide à la rédaction des bilans :

- Participer à la rédaction des bilans administratifs et pédagogiques des projets ERASMUS.
- Préparer les documents nécessaires pour les rapports de clôture des projets.

Profil recherché :

Formation :

- Bac +2 minimum en administration, relations internationales, gestion de projets ou équivalent.

Expérience :

- Une première expérience dans l'administration publique ou dans un environnement international est vivement souhaitée. Une expérience en gestion des projets est un plus.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Excellente capacité d'organisation et de gestion du temps.
- Bonnes compétences rédactionnelles et capacité à rédiger des rapports et des bilans.
- Sens du travail en équipe et capacité à communiquer avec différents interlocuteurs internes et externes.
- Anglais courant (oral et écrit) ; la connaissance d'autres langues serait un plus.
- Capacité à traiter des informations sensibles avec rigueur et professionnalisme.

Conditions de travail :

Type de contrat : Tiaturi AMO

Temps de travail : Temps plein

Candidature :

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : dareic@education.pf