



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Assistant(e) Ouverture internationale
Service	DGEE....
Lieu	Lycée du Diadème, Pirae
Rattachement hiérarchique	Sous la responsabilité de la référente ERASMUS S/C du Proviseur

1. Mission Principale

Résumé de la 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 pour le compte du lycée Diadème.

2. Tâches

- **Tâches spécifiques :**
 - 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, tableurs, traitement de texte.

3. Profil Recherché

- **Formation :** Bac +3 3 spécialisé de type assistance de Manager idéalement.
- **Connaissances :**
 - Bonne culture générale,
 - Sécurisation des données, mutualisation de l'information,
 - Respect des règles de confidentialité des documents.
- **Compétences :**
 - Suivi administratif et budgétaire,

- Très bonne maîtrise de la langue anglaise : niveau B2 souhaité,
 - Utilisation et enrichissement des supports de communication (réseaux sociaux et site internet),
 - Maîtrise Pack Office,
 - Rédaction de comptes rendus de réunions, projets,
 - Prospection.
- **Qualités personnelles :**
 - Bonne élocution,
 - Discrétion,
 - Rigueur,
 - Organisation,
 - Dynamisme,
 - Travail d'équipe,
 - Autonomie,
 - Polyvalence,
 - Prise d'initiative,
 - Respect des délais,
 - Ouverture d'esprit,
 - Polyvalence

4. Conditions de Travail et environnement de travail

- **Lieu de travail :** Lycée du Diadème, Pirae
- **Lieu spécifique de travail :** Bureau ERASMUS individuel
- **Équipement ou outils utilisés :** Poste informatique, pack Office
- **Type de contrat :** Dispositif d'aide à l'emploi Tiaturi AMO (8 mois)
- **Durée du travail :** Temps plein
- **Rémunération :** [Voir SEFI selon diplôme]
- **Disponibilité :** 01 février 2026

7. Évolution du Poste

- **Possibilités d'évolution :** [Aide au concours de la fonction publique, CDD]