

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

Etablissement : Association Ouvrière des Compagnons du Devoir et du Tour de France 82 Rue de l'Hotel de Ville - 75004 PARIS	
<i>Intitulé du poste</i>	Assistant administratif / Assistante administrative
<i>Nature du poste</i>	Support administratif Région Internationale
PRESENTATION DE LA REGION INTERNATIONALE	
<i>Mission principale de la</i>	Permettre aux jeunes d'effectuer une expérience professionnelle à l'international avec un accompagnement de qualité (assurances, suivi administratif, etc.)
<i>Composition de la Région Internationale</i>	15 personnes dans l'équipe (6 en France ; 5 hors frontières)
LES MISSIONS DU POSTE	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	Support administratif pour l'accompagnement de nos itinérants en étape à l'étranger
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : Appui dossiers bourse de mobilité Erasmus+</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte et vérification des documents liés à l'obtention des bourses de mobilité - Saisie sur la base de données de la Commission Européenne - Communication avec les jeunes <p>Mission 2 : Appui assurances des itinérants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification des pièces à fournir - Classement des dossiers - Communication avec les jeunes <p>Mission 3: Attribution et suivi de l'usage des licences OLS (<i>Online Linguistic Platform</i>) pour les jeunes boursiers Erasmus+</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communication avec les jeunes et relances si besoin - Attribution des licences OLS - Suivi et mise à jour de l'utilisation des licences attribuées <p>Mission 4 : Appui suivi des itinérants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appui dans l'organisation des journées de préparation au départ à l'international et en Outre-Mer : assister la chargée d'accompagnement à l'international dans la création de supports de communication et l'organisation d'ateliers interculturels

	<ul style="list-style-type: none">- Mise en place d'initiatives pour maintenir le lien avec les itinérants (newsletter, publipostage...)- Elaboration de procédures pour l'optimisation du suivi des jeunes
COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- La maîtrise de l'anglais serait fortement appréciée ainsi que toutes notions d'autres langues étrangères- Ouverture d'esprit et intérêt pour l'international- Esprit d'équipe	

Vous pouvez adresser vos candidatures à Rachel Chambolle, Chargée de l'accompagnement à l'international et en Outre-Mer : rchambolle@compagnons-du-devoir.com