

L'agence Erasmus+ France / éducation formation assure pour l'ensemble du territoire national (métropole et outre-mer) la promotion et la gestion du programme de l'union européenne Erasmus+ et de ses dispositifs sur le volet éducation et formation.

Assistant/e administratif/ve au cabinet de la direction

Présentation du service :

Le Cabinet de la Direction assure la coordination stratégique, politique et opérationnelle des activités de la Direction générale de l'Agence Erasmus+ France / Éducation Formation. Le cabinet a pour mission de fournir un appui au pilotage à la direction. Il est constitué de conseillers experts dans différents champs (coopération européenne, territoires, numérique, inclusion, etc.) et de la Mission Études et numérique (MEN) à laquelle ce poste est rattaché.

Votre mission principale :

Assurer la gestion administrative, matérielle, logistique et financière concourant au fonctionnement de la Direction générale.

Votre lieu de travail :

09 rue des Gamins BORDEAUX

Contrat à durée déterminé :
Du 1^{er} mars 2026 jusqu'au 31 août 2026

Vos activités :

Sous l'autorité de la Directrice de cabinet, il/elle :

- Assure l'appui organisationnel de la Direction : gestion de l'agenda, coordination des déplacements et des hébergements, suivi des frais et des ordres de mission
- Fait le lien entre la Direction et ses interlocuteurs internes et externes, en garantissant la qualité des échanges et la transmission des informations
- Organise et assure la logistique des réunions pilotées par la Direction : préparation des dossiers, rédaction et diffusion des comptes rendus
- Planifie et coordonne la préparation logistique des Assemblées générales : envoi des convocations, organisation matérielle, élaboration des documents de séance et relecture des procès-verbaux
- Assure le suivi et la bonne circulation des parapheurs
- Gère le courrier personnel et les affaires réservées : réception, enregistrement, rédaction et suivi des courriers entrants et sortants
- Assure l'accueil physique et téléphonique de la Direction, en veillant à la qualité de l'accueil et à la bonne orientation des interlocuteurs

Vos compétences :

- Bonne maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), notamment des outils de la suite Office.
- Utilisation des applications et outils de gestion administrative et financières de l'Agence (commandes, ordre de mission)
- Appliquer les règles et procédures selon les modes opératoires définis
- Maîtriser la communication à l'écrit et à l'oral et notamment savoir adapter sa communication à différents interlocuteurs externes

Vos savoir-être :

- Discrétion/confidentialité
- Rigueur et organisation dans le travail
- Force de proposition
- Flexibilité et disponibilité
- Qualités relationnelles
- Sens collaboratif et du travail en équipe
- Sens du Service Public
- Rendre compte

**Transmettre CV + lettre de motivation
au plus tard le 29 décembre 2025**
recrutement@agence-erasmus.fr
Réf : CAB Assist adm 03.2026

Conditions de recrutement :

- Niveau 5/6 du RNCP ou expérience équivalente
- CDD de 6 mois pour un remplacement temporaire
- Période d'essai prévue au contrat
- Anglais niveau A2
- Une expérience minimum de 3 ans serait un plus
- Rémunération mensuelle minimum : 1801 euros brut/ mois (négociable selon expérience).

Avantages :

- Chèques déjeuner de 9,25 € en valeur unitaire
- Indemnité de transport à hauteur de 75%

Conditions d'emploi :

- Déplacements occasionnels
- 35h par semaine
- Travail en espace ouvert / open-space

Les valeurs portées par l'agence :

