



**MISSION
INTERUNIVERSITAIRE DE
COORDINATION DES
ECHANGES
FRANCO-AMERICAINS**

44 rue Boissonade - 75014 PARIS -FRANCE - Tél. +33 (0)1 40 51 76 96 -Fax. +33 (0)1 44 07 18 10 - **e-mail:** info@micefa.org

Assistant(e) Administratif(ve)

Le poste d'Assistant(e) administratif(ve) est proposé à plein temps dans le 14^{ème} arrondissement à Paris. L'assistant(e) administratif(ve) doit assister les membres de l'équipe dans leurs différentes tâches.

PROFIL

- BAC + 2 ou équivalent
- Maîtrise du français et de l'anglais (lu, écrit, parlé)
- Expérience préalable dans le domaine de l'accueil
- Sens de l'organisation, autonome, empathique
- Compréhension du système éducatif français et nord-américain
- Maîtrise de la bureautique (suite office, Mac OS & Windows)

Accueil des étudiants américains et français (plus de 300 personnes)

Scolarité - culture

- Organisation des visites de campus en Ile-de-France
- Inscription des étudiants nord-américains dans les universités partenaires françaises
- Gestion des curricula des étudiants nord-américains lors de leur séjour d'étude en France et envoi des relevés de notes vers l'Amérique du Nord en accord avec la Coordinatrice des affaires étudiantes (liste des cours, évaluation, transfert de crédits...)
- Réservation d'activités culturelles (visites, excursions) et accompagnement des étudiants
- Gestion de la communauté MICEFA sur Facebook.
- Vérification et traduction documents, des pages web en français et nouvelles (newsletter deux fois par an)

Rentrées d'août et de Janvier

- Coordination de la recherche et de la mise en place de logements pour les étudiants (150 par an)
- Coordination des visas et des demandes de titres de séjour (100), participation aux sessions d'information organisée par la Préfecture de Paris, contact avec l'OFII.
- Animation partagée avec la coordinatrice des affaires étudiantes des sessions d'adaptation culturelles (entre deux et trois par rentrée).
- Mise en place et animation de la réunion « Jobs ».
- Ouverture de compte bancaire, téléphone et Pass Navigo, ImagineR
- Gestion des offres de babysitting

Vie quotidienne

- Assistance aux étudiants américains en cas de problèmes (par exemple, santé ou vol), accompagnement chez le médecin si nécessaire
- Gestion des offres de babysitting et diffusion
- Astreinte téléphonique hors horaire de bureau et week-end répartie entre les membres du personnel.

Assurance étudiants et responsabilité civile pour les étudiants nord-américains

- Aide à la souscription de contrats de responsabilité civile (LMDE, SMEREP), assurance contrats d'habitation si nécessaire.

Administration du bureau

- Préparation de l'Assemblée Générale annuelle de la MICEFA:
 - courriers, courriels, établissement du rapport annuel, compte rendus, graphiques
- Responsable logistique (commandes de matériel, réception)

- Liens avec les prestataires de service (CROUS, ménage)
- Événements (séminaires, réunions, réception)
- Courrier (Poste, Federal Express)
- Banque (dépôt de chèques, retrait de carnet)

TYPE DE CONTRAT

- CDD un an renouvelable - période d'essai de 2 mois à pourvoir début juin 2019

SALAIRE

- A déterminer en fonction de l'expérience.

**Merci d'envoyer votre CV et letter de motivation à
progrmacoordinator@micefa.org**