

ESIEE Paris est une école d'ingénieurs qui forme des étudiants dans le domaine des nouvelles technologies (près de 3000 étudiants – 250 collaborateurs – 700 vacataires), c'est une école membre de l'Université Gustave Eiffel localisée sur le Campus Descartes à Marne la Vallée.

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, vous occupez les fonctions de responsable du service des assistanats de département.

1) Il-elle a plus particulièrement en charge **l'encadrement** des assistantes du service :

- Définir les orientations de travail et les procédures du service.
- Animer les réunions de service et transmettre les informations et les priorités de travail.
- **Participer à la mise en œuvre de l'harmonisation des pratiques entre les 2 sites géographiques de l'école.**
- Conduire des entretiens professionnels annuels, valider les congés et organiser le télétravail du service.
- **Coordonner la continuité de service en cas d'absence, en identifiant les priorités à assurer, en redistribuant temporairement les tâches entre les assistantes.**
- Collaborer avec les responsables de département pour fixer les priorités du service.
- Collaborer avec le service assistanat de gestion administrative des vacataires pour la mise en place de processus de travail entre les services.
- **Participer aux groupes de travail sur l'évolution des outils et procédures, en veillant à ce que les réalités et contraintes du métier d'assistante soient prises en compte**
- **Formaliser et capitaliser les savoirs d'expérience du service : rédaction de procédures, élaboration de guides pratiques et de tutoriels à destination des assistantes, en particulier pour les outils complexes ou évolutifs.**

2) Il-elle **a plus particulièrement en charge la gestion administrative courante d'un** département :

- En appui du responsable de département, contribuer à la vie du département (listes de diffusion, agenda partagé, réunions, moments de convivialité, ...)
- Assurer le suivi du budget du département
- Gérer des commandes du département
- **Gérer les fournitures de bureau, les copieurs, les clés, ...**
- **Recueillir le nombre d'heures prévisionnelles des vacataires et vérifier la cohérence des informations remontées dans l'outil de suivi des heures**
- Saisir les attestations des chargés de cours
- Être le relais d'informations diverses : RH, budgétaires, événementiel, actualités

3) Il-elle a plus particulièrement en charge la mission de support au corps professoral **et aux vacataires et l'appui aux activités pédagogiques :**

- Assurer la gestion administrative du suivi des stages des filières Temps Plein (FISE) et du suivi des tuteurs Apprentis (FISA)
- Assurer la gestion administrative liée au suivi des projets E3 et E4
- Contribuer à l'organisation des soutenances de stages (FISE et FISA)
- Contribuer à l'organisation de soutenance de Thèse et HDR
- **Suivre la bonne réalisation d'ordre de mission des agents de l'école et des agents extérieurs**
- Accueillir et renseigner les nouveaux collègues du département (internes et externes)
- Gérer la réservation de salles du département (en lien avec la scolarité)
- Traiter diverses demandes d'étudiants (papier, recherche d'un enseignant, d'un vacataire, d'une salle...)
- Participer aux comités afférents au poste

4) Il-elle a plus particulièrement en charge des missions complémentaires définies en **fonction des besoins et des spécificités des départements et de l'école**

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils : EDUTIME, VSF, ADE, PEGASE, STUDEA
- Bonne connaissances des outils bureautiques numériques et de travail collaboratif
- Organisation, autonomie, rigueur, fiabilité, flexibilité, réactivité et disponibilité
- Sens relationnel et travail en équipe
- Maîtrise des délais et gestion des urgences

Affectation
ESIEE Paris

Rattachement
hiérarchique
Direction générale
adjointe

Catégorie
A

Mission
d'encadrement
Oui

Conduite de projet
Oui