

ESIEE Paris est une école d'ingénieurs qui forme près de 2300 étudiants dans le domaine des nouvelles technologies. Elle est membre de l'Université Gustave Eiffel localisée sur le Campus Descartes à Marne la Vallée. Elle est cotutelle de trois laboratoires de recherche où sont développés, par les enseignants/chercheurs, des projets scientifiques dans le domaine des objets connectés, des capteurs pour la santé, de la cybersécurité, de l'intelligence artificielle, des « big data » et de la gestion de l'innovation.

Rattaché au responsable du service Admission Planification Scolarité (APS), vous êtes en charge de la planification des enseignements et de la scolarité des promotions en temps plein au sein du service.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Elaborer les emplois du temps, gérer l'occupation des locaux pédagogiques et collaborer au suivi des heures d'enseignement des intervenants,
- Suivre la scolarité des apprenants (choix des unités, relevés de notes, absences...),
- Organiser les jurys de fin de semestre et de fin d'année (édition des bilans de notes pour les jurys, organisation et planification des rattrapages) et y assister,
- Assurer une écoute active auprès des élèves de vos promotions,
- Archiver les dossiers des étudiants (diplômés et en cours),
- Participer aux missions transversales gérées par le service (enquêtes...),
- Gérer la réservation des salles de l'établissement.

Au sein d'une équipe de 12 collaborateurs, vous travaillez en binôme et en étroite collaboration avec les responsables de programmes pédagogiques et le corps professoral permanent et vacataire.

Curieux, souple et innovant, votre capacité à proposer des nouvelles choses dans la perspective d'une amélioration continue est appréciée.

La connaissance des logiciels AURION et ADE constitue un véritable atout.

Catégorie
B

Affectation
Planification, Scolarité

Rattachement hiérarchique
Responsable du service APS

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Conditions
CDD

Prise de poste
1^{er} janvier 2023

Contact
drh-recrutement@univ-eiffel.fr

Savoir

Bac + 2 dans le domaine de l'assistantat/l'administratif
Première expérience souhaitée dans un environnement pédagogique
Utilisation quotidienne de l'informatique : bon niveau
Packoffice + logiciels spécifiques

Savoir faire

Travailler en équipe
Maîtriser les délais
Reporting régulier
Entraide et souplesse de fonctionnement

Savoir être

Organisé et rigoureux
Appétence pour les tâches administratives
Réactif
Gestion des urgences
Bon relationnel



Déposez directement votre candidature sur LinkedIn !

www.univ-gustave-eiffel.fr