

## ASSISTANT RELATIONS ELEVES ET ADMISSIONS F/H

L'ESIGELEC, grande école d'ingénieurs et institut de Recherche de la région Normandie, recrute un/une Assistant/Assistante Relations Elèves et Admissions dans le cadre d'une création de poste.

### Présentation de l'entreprise :

L'ESIGELEC Rouen dispense une formation d'ingénieurs généralistes avec 15 dominantes, bilingues anglais français, autour des technologies de pointe. Pour apporter à ses élèves un enseignement toujours au plus proche des grandes thématiques, au carrefour entre économie, technologie, et société, l'ESIGELEC est fortement présente avec son Institut de Recherche en Systèmes Electroniques Embarqués, l'IRSEEM, sur les grands appels à projets des entreprises, des Pôles de compétitivité, des Ministères et de l'Europe. Grande École d'Ingénieurs, elle a formé plus de 12 000 diplômés depuis 1901 et accueille 2000 étudiants sur son campus du Technopôle du Madrillet. L'ESIGELEC comprend 150 salariés et a vocation à continuer son développement.

**Contrat :** CDI à pourvoir dès que possible

### Missions :

Vous serez principalement en charge de :

- Assister à mi-temps la Chargée des admissions sur les processus d'admissions des candidats. Dans ce cadre, vos principales missions seront :
  - Faire le suivi des inscriptions, réponses aux questions des candidats sur des logiciels dédiés
  - Participer à la logistique des concours internes ou délocalisés
  - Répondre aux mails des candidats ou parents, nationaux ou internationaux
  - Réaliser des visites de l'école
  - Participer à l'accueil des primo-entrants
  
- Assister à mi-temps la Responsable Relations Elèves & Ouverture sociale dans la gestion de la promotion de l'école, dans le lien avec les associations étudiantes et en participant à des événements en lien avec l'ouvertures sociale et l'engagement sociétal de l'école. Dans ce cadre, vos principales missions seront :
  - Effectuer la gestion de la participation de l'école à des forums d'orientation organisés par des établissements d'enseignements : mailings, logistique, mobilisation participants, notes de frais
  - Représenter l'école sur des forums et salons
  - Recueillir des déclarations d'événements et les bilans financiers des associations étudiantes ainsi que des contenus communiquer sur les réseaux sociaux
  - Participer à des événements destinés à des collégiens, lycéens ou liés à l'engagement sociétal
  - Collaborer au « soutien moral des étudiants » et à la cellule d'écoute

### Profil :

- **Formation exigée :** BAC +2, idéalement dans le domaine de la communication
- **Expérience souhaitée :** 2 à 3 ans dans un contexte professionnel similaire en contact avec des jeunes et un public international
- **Compétences attendues :** Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, maîtrise des outils informatiques et des réseaux sociaux
- **Compétences souhaitées :** Bon niveau d'anglais
- **Qualités/Atouts pour la fonction :** Rigueur, organisation, bon relationnel, ouverture d'esprit et tolérance



- **Particularités** : Permis B exigé car des déplacements nationaux sont à prévoir une fois par semaine minimum entre octobre et mars, possibilité de travail le soir et week-end de manière ponctuelle.

**Document à envoyer :**

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation

Par mail à : [recrutement-rh@esigelec.fr](mailto:recrutement-rh@esigelec.fr)

**En indiquant en objet la référence : A-REA**