

ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

L'ESIGELEC, grande école d'ingénieurs et institut de Recherche de la région Normandie, recrute un/une Assistant/Assistante Administratif/Administrative dans le cadre d'un nouveau campus ouvert sur Poitiers depuis septembre 2023.

Présentation de l'entreprise :

L'ESIGELEC compte aujourd'hui près de 150 salariés permanents et 270 experts extérieurs (dont 48 visiting professors d'universités prestigieuses et 90 intervenants d'entreprises) et a pour mission de former des ingénieurs/ingénieures généralistes, en formation classique ou par l'apprentissage, au travers de quinze dominantes spécialisées, l'école mise sur un programme ingénieur innovant, basé sur la pédagogie par projet. Dans le cadre de son développement, l'ESIGELEC ouvre en septembre 2023 un nouveau Campus à Poitiers avec le soutien des collectivités et l'agrément de la Commission des Titres d'Ingénieur. Cette ouverture d'un nouveau Campus s'inscrit dans le plan stratégique 2030 de l'école qui prévoit une forte croissance aussi bien en France qu'à l'international, avec une volonté de passer de 400 à plus de 800 diplômés par an sur l'ensemble de ses programmes ingénieurs, masters, bachelor et doctoral.

Le Cycle Ingénieur de l'ESIGELEC à Poitiers se déroulera sur 3 ans, en apprentissage, alternant des sessions en école et des sessions en entreprise.

Caractéristiques du poste à pourvoir : CDI à pourvoir au 08 janvier 2024

Missions :

Directement rattaché à la Directrice du Campus, vous assurez le soutien administratif et pédagogique auprès des différents interlocuteurs de l'école.

- **Accueil et secrétariat :**
 - Accueillir, orienter et informer les étudiants, intervenants et prestataires
 - Créer des documents, mettre en forme les courriers, notes et supports écrits
 - Assurer la liaison administrative avec le site de Rouen
 - Gérer les courriers et mailing divers
 - Administrer les commandes et le secrétariat courant
- **Gestion de la Scolarité :**
 - Assurer le suivi des présences des étudiants via le logiciel dédié et la gestion des justificatifs en cas d'absences
 - Être l'interlocuteur privilégié des étudiants pour toute question administrative liée à leur parcours de formation ou démarches administratives
 - Classer et archiver les documents en lien avec la formation (dossier d'inscription, relevés de notes, attestation de réussite...)
- **Participer à l'organisation pédagogique**
 - Participer au soutien matériel et logistique (préparation des salles, gestion du matériel pédagogique ...)
 - Participation et organisation des conseils de classe, rédaction des comptes rendus
 - Gestion des supports, des examens et des soutenances
 - Assurer les surveillances de DS
- **Assurer la planification de l'année scolaire**
 - Intégrer les interventions sur le logiciel dédié, réserver les salles de formations et mettre à disposition les ressources nécessaires aux intervenants
- **Participer aux différents événements de l'école**

Profil :

- **Formation exigée :** BAC+2/3 administratif
- **Expérience exigée :** 3 ans sur un poste d'assistant polyvalent
- **Expérience souhaitée :** 1 an sur un poste similaire dans le milieu de la formation
- **Compétences attendues :** Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, maîtrise des outils bureautiques
- **Compétences souhaitées :** bon niveau d'anglais, connaissance du logiciel AURION
- **Qualités/Atouts pour la fonction :** Rigueur, organisation, bon relationnel, ouverture interculturelle

Document à envoyer :

- CV et lettre de motivation par mail à : recrutement-rh@esigelec.fr
- **En indiquant en objet la référence :** AA-P