

ANNONCE EXTERNE

Référent aux examens 1A/2A H/F

Au sein de la de la Scolarité du cycle Ingénieur CentraleSupélec

■ Présentation de CentraleSupélec

Créé le 1er janvier 2015, CENTRALESUPELEC est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CENTRALESUPELEC se compose de 3 campus : Paris Saclay, Rennes et Metz. Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CENTRALESUPELEC est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CENTRALESUPELEC rassemble 4780 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants étrangers, 500 doctorants, 70 post-doctorants, 67 chercheurs, 300 enseignants chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Au sein de l'Université Paris-Saclay, CENTRALESUPELEC est une institution de référence classée parmi les meilleures institutions mondiales (14^{ème} au classement de SHANGAI)

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

Mission Générale

- Préparation des examens 1A/2A
- Administration de la correction dématérialisée des copies sous VIATIQUE
- Coordination avec la cellule Pédagogie (Exam Evalmee)

Missions principales du poste

- **Préparation des examens 1A/2A sous le pilotage des responsables d'année :**
 - Assurer le soutien à la préparation des examens
 - Constituer des listes d'élèves en coordination avec tous les responsables des populations concernées
 - Prévoir, commander et affecter les surveillants
 - Répartir les élèves dans les salles
 - Demander la réservation des salles (DPIET)
 - Demander la mise en place des salles (DPIET)
 - Envoyer les sujets à la reprographie en fonction des effectifs et salles et les récupérer pour le jour J (ou responsable d'année)
 - Sélection, formation et suivi des surveillants pouvant aider techniquement à la préparation des exams
- **Participation au déroulement des examens 1A/2A**
 - Suivi du stock et commandes des copies d'examen, dont copies viatique
 - Participer à l'accueil des surveillants (avec le responsable d'année)
 - Distribution des sujets
 - Tri des copies
- **Administration de l'outil Viatique 1A/2A :**
 - Administration de l'outil et gestion du contrat avec la société EXATECH
 - Création et configuration des examens
 - Formation et assistance des enseignants
 - Chargement des listes (enseignants, élèves), feuilles d'emargements
 - Scan des copies
 - Mailing et publication copies corrigées aux élèves

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057

Compétences

Savoir-faire (compétences techniques opérationnelles, méthodologiques & organisationnelles)

:

- Gestion administrative
- Qualité rédactionnelle
- Avoir une appétence pour les applications de gestions informatique, notamment Excel, publipostage word/excel,
- Avoir une aisance à la découverte de nouvel outil informatique (Geode, Viatique)
- Maitrise des outils bureautiques et informatiques (Word, expertise EXCEL, GEODE, VIATIQUE)
- Connaissance de l'école CentraleSupélec
- Anglais : niveau basique

Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales) :

- Ethique/Intégrité
- Aisance relationnelle
- Gestion des priorités
- Puissance de travail
- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'analyse
- Réactivité dans l'action
- Rigueur/fiabilité
- Sureté de jugement et autonomie
- Grande disponibilité pendant les périodes d'examen.

Profil souhaité : Bac +3 minimum

Informations

- o Lieu de travail : Gif-sur-Yvette
- o Date de début : Dès que possible
- o Statut : contractuel – Catégorie A – Grille E – CDD 1 an
- o Salaire : selon expérience

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à la Direction des ressources humaines à l'adresse email suivante : recrutement@centralesupelec.fr

CentraleSupélec

Contact recrutement : Mme ANGELES

Adresse : Plateau de Moulon - 3 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay (siège)
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00
SIRET : 130 020 761 00016

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz

Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné cedex

Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
SIRET : 130 020 761 00032

Campus de Reims
Chaire de Biotechnologie
3 rue des Rouges Terres
51110 Pomacle

Tél : +33 (0)3 52 62 05 12
SIRET : 130 020 761 00057