

Assistant.e Administratif.ve Mastères Spécialisés H/ F CentraleSupélec Exed CDD 6 mois

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec 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).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec 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.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

Assister l'équipe de formation continue dans la préparation et la gestion des dossiers de formation.

Activités principales

- Réunir les éléments nécessaires à la constitution de l'action de formation :
 - Constituer les dossiers administratifs stagiaires et intervenants avec les pièces s'y afférant (Bulletin d'inscription, dossiers de candidature, prise en charge OPCA...)
 - Assurer la gestion administrative
 - Etablir les convocations
 - Etablir et suivre les conventions de formation
 - Préparer les documents nécessaires à la facturation
 - Editer et envoyer des attestations de présence à chaque fin de session aux Responsables formation
 - Accueillir les participants et intervenants
 - Mettre à disposition le matériel pédagogique et logistique dans les salles de formation
 - Gestion des supports de cours (plateforme, reprographie...)
 - Compléter le système de rémunération des intervenants (ACADEM) si applicable

- Et toutes autres missions relatives à la gestion administrative d'un dossier de formation

Compétences opérationnelles

Compréhension de la mission éducative de l'École

Gestion administrative

- Gestion administrative Prise d'initiatives
- Bureautique et outils bureautiques
- Savoir-faire un retour sur son activité
- Répartir son travail en fonction des contraintes, des délais, des flux et des priorités de l'unité de travail et du responsable hiérarchique
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Evaluer et hiérarchiser les besoins, identifier les priorités et les urgences
- Gérer les aléas
- Constituer des dossiers (papier ou électronique) et classer tout document (papier ou électronique) selon un plan de classement
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Maîtriser l'expression orale
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes

Compétences comportementales

- Ethique/Intégrité
- Envie d'apprendre et de continuer
- Sens de la confidentialité
- Sens du service public
- Rigueur/fiabilité
- Aisance relationnelle

Profil

- Minimum bac + 2 avec expérience souhaitée dans le domaine de la formation continue qui vous permet de maîtriser le dispositif réglementaire et de financement de la formation professionnelle.

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Diplôme : Minimum bac + 2 avec expérience souhaitée dans le domaine de la formation continue qui vous permet de maîtriser le dispositif réglementaire et de financement de la formation professionnelle.
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Contacts recrutement : Stéphanie Barret (ou Ingrid Angeles et Christelle Fitamant)
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay
Plateau de Moulon Metz
3 rue Joliot-Curie 2 rue
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex

(siège) Campus de Metz
Technopôle Avenue de la
Edouard Belin C.S. 47601 3
F-57070 Metz F-35576

Campus de Rennes Campus
Boulaie Chaire de
rue des Rouges Terres
Cesson-Sévigné cedex

de Reims
Biotechnologie
51110 Pomaclé

Tél : +33 (0)1 75 31 60 00 Tél :

: +33 (0)3 87 76 47 47 Tél :

+33 (0)2 99 84 45 00 Tél :

+33 (0)3 52 62 05 12

SIRET : 130 020 761 00016 SIRET : 130 020 761 00040 SIRET : 130 020 761 00032 SIRET : 130 020 761 00057

Grand Établissement sous tutelle conjointe du Ministre chargé de l'Industrie et du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation