

Assistant.e Master of sciences

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 (Essone), 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.

Ces objectifs majeurs se traduisent par des exigences de transformation et de mutualisation des réseaux informatiques de l'école.

Mission

Le·la Gestionnaire devra assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative. La personne recrutée réalisera des actes administratifs et de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

Activités principales

Recrutement international et accueil des étudiants :

- Maintenir à jour la communication institutionnelle pour présenter l'offre et les conditions d'accueil en coordination avec l'ESCP
- Renseigner les étudiants inscrits sur les droits d'inscription, les bourses, les logements, les visas et titres de séjour, les formalités sur Campus France
- Aider les étudiants dans l'obtention de logement
- Assurer le lien avec les services administratifs pour les visas

Accompagnement des étudiants pendant la scolarité :

- Traiter des demandes non pédagogiques des étudiants pendant la formation
- Participer à l'organisation des événements de scolarité : rentrée, visites, tables rondes, remise des diplômes
- Accompagner les élèves lors des visites si besoin
- Aider aux démarches administratives en lien avec les formations (dont accréditation et réponse à des enquêtes et demandes relevant de la scolarité)
- Définir et garder d'actualité un parcours étudiant avant, pendant et après le passage dans la formation

- Faire les enquêtes d'évaluation des cours
- Gestion des absences
- Gestion des examens

Gestion administrative

- Contribuer aux inscriptions administratives des étudiants admis en lien avec les services concernés
- Etablir les attestations administratives pour les étudiants
- Assurer l'archivage des diplômes
- Envoyer les diplômes et suivre les envois
- Synthétiser les statistiques d'inscriptions
- Synthétiser les statistiques de scolarité (réussite aux examens, assiduité, redoublement...)
- Synthétiser les statistiques de diplomation
- Assurer la récupération et le partage de documents avec l'ESCP (attestations, bulletins de notes...)
- Organiser et/ou participer aux événements de communication (forums, accueil étudiants internationaux)
- Envoyer des attestations d'admission

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe
- Sens relationnel

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Statut : Fonctionnaire ou Contractuel – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à l'adresse email suivante: recrutement@centralesupelec.fr
- Contacts recrutement : 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

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

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

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

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

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

de Reims
Biotechnologie
51110 Pomacle

+33 (0)3 52 62 05 12
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