

Assistant-e en gestion administrative du MSc DSBA

➤ Mission

Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, la gestion administrative et pédagogique d'un programme de formation de Master of Science.

➤ Activités principales

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives et pédagogiques : *planification des enseignements, suivi des vacataires, commandes aux fournisseurs*
- Coordonner les aspects logistiques de la formation : *réservation des salles, organisation des examens, soutien aux événements liés au diplôme*
- Informer et accompagner dans leurs démarches les étudiants recrutés pour suivre le programme en étant à l'écoute des besoins d'accompagnement sur les outils et les processus : *visas, logements*
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques : *synthèse de la nature des effectifs recrutés, évaluation des enseignements, bilan des coûts de formation*
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement : *analyser les différents processus de fonctionnement de la scolarité du MSc et proposer des évolutions*
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'école et les partenaires extérieurs : *travailler avec les différents services de CentraleSupélec et de l'ESSEC pour partager les informations sur le programme et coordonner les actions entre les établissements,*

➤ Compétences opérationnelles

- Bonne maîtrise de l'anglais : niveau B2
- Maîtriser un système d'information reposant sur des bases de données pour organiser la formation
- Réaliser les synthèses des enseignements et de la formation pour les accréditations
- Créer les conditions favorables à des échanges avec les étudiants

➤ Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

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

➤ **Informations complémentaires :**

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Création de poste
- Date de début : Dès que possible
- Statut : Fonctionnaire ou Contractuel – Catégorie A
- 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