

Présentation générale de l'école :

L'ESTP Paris est une Grande Ecole d'Ingénieurs qui forme des cadres dans le vaste domaine de la construction et de l'aménagement du cadre de vie. Elle a un effectif d'environ 3000 étudiants, dont 2500 élèves- ingénieurs et étudiants en Masters, 300 en formations techniciens spécialisés et licence professionnelle, 200 en mastères spécialisés et conduit des activités de formation continue et de recherche innovation. Elle est implantée sur trois sites, à Paris pour la formation continue, et en proche banlieue à Cachan pour toutes les formations initiales et la recherche, ainsi qu'à Troyes depuis la rentrée 2016. Elle développe des coopérations et double-diplômes (10 % des élèves ingénieurs de l'ESTP Paris sont diplômés ingénieur-Architecte etc.), s'inscrit dans le cadre du concours d'admission « e3a » et est membre associé de la COMUE UPE (UNIVERSITE PARIS EST). L'ESTP Paris se distingue par sa large ouverture internationale et ses liens particulièrement étroits avec les entreprises. L'ESTP Paris compte ainsi 80 universités étrangères partenaires, parmi les meilleures dans ses domaines de formation, et près de 800 professeurs vacataires, professionnels en entreprises.

Missions :

Rattaché(e) au Responsable de la formation Ingénieurs par apprentissage GECD, le secrétaire administratif (H/F) aura pour principales missions :

Classement :

- Rapports, compositions, dossier apprenti, supports, ...

Gestion des apprentis, des intervenants et des moyens :

- Suivi des inscriptions, réinscriptions,
- Suivi des bulletins, alertes et avertissements,
- Gestion quotidienne (accueil, salles, matériel, trombinoscope, feuilles d'émargements, supports, ...),
- Gestion partielle des compositions.

Rapport annuel (écrit et oral) :

- Gestion (pas création) du planning des soutenances, des rapports, des fiches d'évaluations,
- Préparation des salles, affichage, documents et matériel,
- Accueil des jurys (orientation, collation, ...).

Administration :

- Gestion du courrier interne et externe,
- Impression, publipostage et mise sous pli (bulletins, attestations, certificats, courriers, ...),
- Commandes de fournitures,
- Suivi des dossiers administratifs des nouveaux intervenants,
- Aide à la préparation des différentes réunions (pochettes, salles, matériel, affichage, collations, ...)

Temps de travail :

Temps partiel 50% - 17.5 heures / semaine, du lundi au vendredi : 13h – 16h30

Expérience :

3 ans minimum en tant que secrétaire idéalement dans un centre de formation.

Qualités et Compétences requises :

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et d'Office 365 ;
- Rigueur, sens des priorités, méthodologie, polyvalence, goût du travail en équipe, discrétion, sens du service ;
- Très bon niveau d'orthographe ;
- Aisance avec les données chiffrées.

Niveau de diplôme requis :

Titulaire d'un BAC + 2 dans le secrétariat administratif ou équivalent.

Niveau de salaire :

Selon expérience professionnelle.

Lieu de travail :

Cachan (94)

Disponibilité :

Immédiate.

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante : **recrutement@estp-paris.eu**