

Présentation générale de l'Ecole :

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 élèves, dont 2500 élèves-ingénieurs, 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, à Cachan pour toutes les formations initiales et la recherche et à Troyes pour une partie de la spécialité bâtiment. Dans le cadre de son développement, l'ESTP ouvrira, après accord de la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI) un nouveau campus à Dijon en septembre 2019. Elle est membre associé de la COMUE Paris-Est et de l'URCA. L'ESTP Paris se distingue par ses liens particulièrement étroits avec les entreprises et sa large ouverture internationale.

La Direction des Etudes

Au sein de l'ESTP Paris, la Direction des Etudes assure la formation des étudiants et des apprentis. Ces formations sont sous l'autorité du Directeur des Etudes. Ce dernier anticipe les besoins nouveaux en formation et les met en œuvre à travers des plans d'études adaptés. Le Directeur s'appuie sur des enseignants, ainsi que sur des équipes administratives et pédagogiques. Il coordonne le travail des laboratoires et les missions pédagogiques des enseignants-chercheurs.

Présentation des missions :

Rattaché(e) à la Direction des Etudes, vous avez un rôle dans la gestion de la scolarité des formations d'Ingénieurs et en particulier vous aurez comme missions de :

- Gérer, suivre et archiver les dossiers des élèves et des professeurs dans le respect des processus qualité ;
- Vérifier la planification des évaluations conformément au plan d'études ;
- Gérer les livrables et les notes des évaluations ;
- Préparer les jurys de passage, d'attribution des diplômes, ... ;
- Répondre aux sollicitations des élèves et des intervenants chargés de cours ;
- Assurer des missions transverses au sein de la Direction des Etudes.

Niveau de diplômes et d'expérience requis :

De formation Bac +2 type BTS assistant(e) de direction, vous avez au minimum 2 ans d'expérience en entreprise. Une expérience dans un poste similaire dans un service scolarité et/ou planning d'une école ou d'une université serait appréciée.

Pour mener à bien vos missions et réussir dans ce poste, vous êtes doté(e) d'une rigueur administrative, d'un sens de l'organisation et un goût des chiffres, et on vous reconnaît un bon relationnel pour travailler en équipe, et assurer l'accueil des élèves, des professeurs, ...

Vous maîtrisez les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et d'Office 365.

Lieu de travail :

Campus Cachan (94)

Type de contrat : CDI

Niveau de salaire : Selon expérience, sur treize mois

Disponibilité : Poste à pourvoir rapidement

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser un C.V. et une lettre de motivation au Service des Ressources Humaines de l'ESTP Paris, recrutement@estp-paris.eu.