

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 : 2500 élèves-ingénieurs, 300 en formations techniciens spécialisés, licence professionnelle, Bachelor, 200 en Mastères Spécialisés® et conduit des activités de formation continue et de recherche innovation. Elle est implantée sur quatre sites, à Paris pour la formation continue, à Cachan pour toutes les formations initiales et la recherche, à Troyes pour une partie de la spécialité bâtiment et à Dijon pour une partie de la spécialité travaux publics. 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 et sous la responsabilité directe de l'Adjoint au directeur en charge des filières Bac+2/Bac + 3, vous avez un rôle dans la gestion de la scolarité des formations Bac+2/ Bac +3 et en particulier vous aurez comme missions de :

- Créer, gérer et suivre les dossiers administratifs des élèves Bac +2/Bac +3 sous statut étudiant de l'inscription administrative à la diplomation.
- A travers le système d'information de l'école, vous êtes en charge du suivi voir de la saisie des évaluations. A ce titre, vous êtes en relation étroite avec les enseignants et les élèves.
- Vous êtes en charge de réaliser l'ensemble des documents inhérents à la scolarité des élèves.
- Vous contribuez à la consolidation des résultats semestriels et annuels des élèves.
- Vous travaillez en collaboration étroite avec le correspondant des études, relais de proximité des élèves et la personne en charge de la planification.
- Assurer des missions transverses au sein de la Direction des Etudes.
- D'autres missions ponctuels peuvent compléter ces principales missions.

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 reconnait un bon relationnel pour travailler en équipe, et assurer l'accueil des élèves, des professeurs.

Vous maîtrisez impérativement 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.