

Assistant.e de Direction du cycle ingénieur

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 (Essonne), 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.

Mission

- 50% assistante Directeur des Etudes du programme ingénieur généraliste
- 50% Chargée de gestion Pôle Administratif et finance

Activités principales

➤ **Assistante du Directeur des Etudes du Cycle ingénieur (DE Cycle ing) :**

- Gestion de l'agenda du DE Cycle ing.,
- Organisation des réunions et des rendez-vous au fil de l'eau durant l'année en cours. Réservation de salles, séminaires en lien avec ces réunions.
- Organisation des déplacements du DE Cycle ing,
- Gestion des ordres de mission et des remboursements de frais du DE Cycle ing.
- Convocation des élèves en amont des Conseils de discipline, organisation des rendez vous avec le DE Cycle ing.
- Préparation, suivi de l'avancement de dossiers et relances éventuelles.
- Rédaction des notes ou correspondances à partir de consignes orales ou manuscrites.
- Signature des conventions de stage pour et au nom du DE progr..ing, en lien avec le pôle césure de la DE Cycle ing.
- Interface entre le DE Cycle ing et son équipe interne. Mise en place de réunions récurrentes entre cette dernière et le DE Cycle ing.

➤ **Chargée de gestion Pôle Administratif et finance**

- Gestion de l'accueil et des appels téléphoniques vers la Direction des Etudes et de la boîte mail de la Direction des Etudes.
- Logistique et organisation des différents comités en lien avec la Direction des Etudes du programme ingénieur ;
- Organisation logistique pour les réunions du Groupe des Ecoles Centrales qui ont lieu à Saclay.
- Convocation et organisation des jurys d'affectation suivis des jurys d'appel ST5 et ST7
- Gestion administrative des surveillants pour l'ensemble des examens de toutes les formations de CS :
- recrutement administratif, établissement des contrats des surveillants chaque année sur la plateforme staffing.
- en lien avec le(la) responsable des examens des 1ère et 2ème année et les responsables scolarité pour les autres promotions d'élèves :
 - o affectation aux différents examens, convocation des surveillants, suivi des annulations en cours de mois, remplacements si nécessaire, et, en fin de mois, comptabilisation et paiement des heures de chaque surveillant pour chacune de ses missions.

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils informatiques (excel, word, powerpoint) et des logiciels spécifiques Notilus, Staffing
- Maîtrise de l'anglais

Compétences comportementales

- Ethique / intégrité
- Confidentialité
- Sens du service public
- Compétences organisationnelles.
- Grande rigueur et capacité à hiérarchiser.
- Réactivité, adaptabilité, capacité d'anticipation
- Réactivité, adaptabilité, capacité d'anticipation
- Esprit de synthèse et d'initiative.
- Capacité à travailler en équipe

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : A compter du 01/06/2024
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette