

Chargé de recrutement et d'admission des étudiants (F/H)

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

Rattaché au Pôle Marketing et Admissions de la Direction des formations, vous contribuerez activement à la réalisation des procédures de recrutement et de gestion des admissions des programmes Undergraduate et Graduate. A ce titre, vous favorisez l'atteinte des objectifs quantitatifs et qualitatifs des admissions en opérant de manière transverse sur les différents programmes Undergraduate et Graduate à un niveau national et international.

La mission principale consiste à piloter les processus administratifs permettant le recrutement des étudiants dans les programmes recrutant sur dossier. En lien avec les établissements partenaires, il s'agit de conduire et maintenir à jour les procédures de recrutement depuis la mise en ligne des campagnes de recrutement jusqu'à l'inscription des étudiants dans le système de scolarité.

Activités principales

1. Ouvrir les campagnes de recrutement.
 - Définir le calendrier le recrutement pour chaque programme,
 - Maintenir à jour les informations publiques disponibles en ligne,
 - Mettre à jour les pièces de dossier demandées,
 - Mettre en ligne les espaces de candidatures,
 - Répondre aux demandes des candidats concernant leur candidature sur les plateformes concernées et sur les adresses génériques de contact
2. Déterminer l'éligibilité des dossiers.
 - Surveiller les documents déposés dans les dossiers en cours de constitution et prévenir les candidats en cas de problème
 - Vérifier l'éligibilité des dossiers et la conformité des documents
 - Suivre et mettre à jour les dossiers de candidatures dans le CRM tout au long du processus

d'admission

3. Organiser l'évaluation des dossiers

- Tenir à jour et partager les grilles d'évaluation
- Identifier les évaluateurs des dossiers
- Attribuer et transmettre les dossiers de candidature aux jurys et suivre les évaluations
- Récupérer les informations d'évaluations et les enregistrer dans le SI
- Partager les données
- Préparer conduire les commissions d'admissibilité
- Archiver les décisions de jury
- Notifier aux candidats les résultats d'admissibilité, d'admission et d'attribution des bourses
- Notifier aux référents académiques et administratifs les résultats de chacune des étapes d'admission et d'attribution des bourses

4. Gérer les évaluations en ligne

- Piloter la mise en place de tests en ligne (sujet, professeur responsable)
- Vérifier et faire valider les aménagements
- Inscrire les élèves au test et envoyer la convocation officielle
- Surveiller le bon déroulement du test
- Préparer les résultats pour la commission d'admissibilité

5. Organiser les entretiens

- Constituer les équipes d'interviewers
- Définir les dates et convoquer les interviewers
- Gérer la plateforme de prise de rendez-vous pour les candidats
- Partager les consignes et les dossiers de candidature
- Transmettre les consignes aux jurys et accompagner
- Accueillir les jurés et candidats
- Assurer un support lors des journées d'entretien
- Récupérer et archiver les évaluations

6. Conduire les commissions d'admission

- Préparer les documents pour les membres du jury
- Participer aux commissions d'admissibilité, d'admissions et d'attribution de bourses

Compétences opérationnelles

- Excellente maîtrise d'Excel (fonctions, tableaux croisés dynamiques...)
- Connaissance des outils CRM souhaitée (Microsoft Dynamics)
- Aisance en Français à l'oral et à l'écrit
- Anglais (B2 minimum)

Compétences comportementales

- Dynamisme, polyvalence et réactivité
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation et rigueur indispensables

- Esprit d'équipe
- Confidentialité
- Envie de travailler dans un environnement et une équipe multiculturels

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie A
- 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