

Assistant administratif et pédagogique (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 (Essone), 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.

Ces objectifs majeurs se traduisent par des exigences de transformation et de mutualisation des réseaux informatiques de l'école.

Mission

Sous la responsabilité de la Responsable administrative de la Business Unit Mastère Spécialisé®, l'assistant administratif et pédagogique (F/H) œuvrera au sein d'une équipe d'une dizaine de personnes, à la mise en œuvre des missions de gestion administrative d'un dossier de formation.

Activités principales

Dans le cadre de sa mission, l'assistant administratif et pédagogique aura pour principales activités :

- Gérer et organiser administrativement les formations Mastère spécialisé® et Master of Science and technology
- Accueillir les participants et intervenants
- Réunir les éléments nécessaires à la constitution de l'action de formation
- Constituer les dossiers administratifs stagiaires et intervenants avec les pièces s'y afférant (Bulletin d'inscription, dossiers de candidature, prise en charge OPCO...)
- Etablir les convocations
- Etablir et suivre les conventions de formation
- Préparer les documents nécessaires à la facturation
- Editer et envoyer des attestations de présence à chaque fin de session
- Mettre à disposition le matériel pédagogique et logistique dans les salles de formation
- Gestion des supports de cours (plateforme, reprographie...)
- Compléter le système de rémunération des intervenants

Vous pouvez également être amené à travailler sur des projets transversaux en synergie avec les différentes équipes.

Compétences opérationnelles

- Bonnes qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens du service aux étudiants et aux enseignants
- Organisation
- Rigueur
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise de la messagerie électronique (Outlook)

Compétences comportementales

- Autonomie
- Dynamisme
- Polyvalence
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Discrétion

Profil :

- De formation Bac+2/3, vous avez une première expérience en entreprise de minimum 2 ans. Une expérience dans un organisme de formation professionnelle serait un plus.
- Vous avez un sens du contact naturel et aimez travailler au contact des équipes.
- Un sens de l'anticipation et de l'adaptation sera un vrai atout pour exercer votre mission.

Informations complémentaires :

Basé sur le Campus de Gif-sur-Yvette (Essonne), le poste est à pourvoir dès que possible par voie statutaire (cat. B) ou contractuel de droit public en CDI.

Nous vous proposons une rémunération sur 12 mois, fixée selon l'expérience. Afin de concilier vie professionnelle et vie personnelle, vous pourrez bénéficier d'horaires flexibles, jusqu'à 59 jours de congés (RTT inclus) ainsi que la possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours (après une période d'intégration).

Nous vous offrons également :

- Un remboursement du Pass Navigo à hauteur de 75% ;
- Une indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle ;
- Une participation de l'employeur pour déjeuner au Crous ;
- De nombreuses activités sportives proposées pour 70€ annuels entre 12h et 14h ;
- La possibilité d'adhérer à l'Amicale pour bénéficier de réductions chaque année : place de ciné, voyages organisés, concerts, parcs d'attractions etc... ;
- Des accès aux nombreux événements scientifiques (café science, café frappé, etc...) et au LUMEN, Learning center (livres, revus et articles, imprimés ou numériques).

Vous venez en :

- Transport : le Campus est accessible via le RER B gare « Le Guichet », des navettes de bus régulières (ligne 9) aux heures de pointe. La mise en service de la ligne 18 se fera à partir de 2026 (interconnexion RER B à Massy Palaiseau et ligne 14 à terme).
- En voiture : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette, vous avez la possibilité de disposer d'une place de parking pour votre véhicule personnel.

Rejoindre CentraleSupélec, c'est travailler, au sein d'une institution de renommée internationale et orientée vers la recherche appliquée et l'innovation, dans un cadre dynamique et multiculturel en interagissant avec des étudiants et des chercheurs de diverses nationalités 😊 !

Si vous pensez être LE Talent que nous recherchons pour ce poste, déposez au plus vite votre candidature (LM et CV) à : recrutement@centralesupelec.fr 😊 !

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.