

Assistant de scolarité (F/H) CDD 1 an

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

CentraleSupélec met à la disposition des cadres et dirigeants en activité, des formations professionnelles courtes, certifiantes ou diplômantes ainsi que des formations sur-mesure issues des enseignements et travaux de recherche des écoles.

Sous la responsabilité du Directeur délégué à l'administration puis du responsable de la scolarité à partir de septembre 2025, au sein du pôle scolarité composé de 5 agents, l'assistant de scolarité (F/H) organise et suit le déroulé de nouveaux cursus spécialisés en offrant le support logistique et administratif requis.

Activités principales

Jusqu'en juillet 2025, vos missions seront les suivantes :

- Organisation et suivi administratif d'une mention 3A (Cybersécurité), des Masters associés ;
- Suivi pédagogique des Mastères CS (25 étudiants à l'année) (gestion administrative des modules se déroulant sur le Campus de Rennes) en relation avec l'IMT Atlantique ;
- Secrétariat courant (accueil, téléphone, rédaction documents)
- Participation aux activités générales du service administratif, dont remplacements.

A compter d'août 2025 :

- Organisation et suivi administratif d'une mention 3A (Cybersécurité) des Masters Associés ;
- Organisation et suivi administratif du cursus de spécialité en Cybersécurité et des cours communs rattachés ; Préparation des examens.
- Organisation et suivi administratif de 2 parcours du Master Informatique et de la Mention Infosec ; suivi du dossier d'inscription des élèves et de la diplomation.
- Organisation et suivi administratif des Mastères CS (25 étudiants à l'année) en relation avec l'IMT Atlantique ; suivi du dossier d'inscription des élèves.
- Secrétariat courant (accueil, téléphone, rédaction documents)

- Participation aux activités générales du service administratif, dont remplacements.

Profil

Issu(e) d'une formation supérieure de type BTS ou BUT avec une spécialisation dans la gestion administrative, ressources humaines ou en gestion des entreprises, vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire.

Vous disposez d'une solide connaissance de la réglementation de la scolarité dans l'enseignement supérieur ainsi que de l'ingénierie pédagogique.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et logiciel métier (idéalement GEODE).

Vous savez organiser vos activités et respecter les délais tout en sachant rendre compte de vos activités à votre hiérarchie de manière synthétique.

Vos compétences rédactionnelles sont reconnues.

Vous démontrez des qualités relationnelles qui vous permettent de travailler en équipe, de manière réactive et proactive, en transversalité avec l'ensemble des partenaires internes et externes, et tout en étant autonome.

Vous faites preuves de discrétion et avez le respect de la confidentialité.

La maîtrise de l'anglais courant écrit et parlé niveau B2/C1 est appréciée.

Informations complémentaires

Basé sur le Campus de Rennes, le poste est à pourvoir dès que possible par voie statutaire (cat. B) ou contractuel de droit public.

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 Korrigo à hauteur de 75%,
- Une indemnité de 15€ mensuel pour la mutuelle,
- Une participation de l'employeur pour déjeuner,
- Un agréable parc arboré,
- La possibilité d'adhérer à l'Amicale pour bénéficier de réductions chaque année : place de ciné, voyages organisés, concerts, parcs d'attractions etc...
- Un accès à la bibliothèque (livres, revus et articles, imprimés ou numériques).

Vous venez en :

- Transport : le Campus est accessible via la ligne b du métro (5minutes de marche).
- En voiture : Recherche GPS « avenue de la boulais CS 47601 F-35576 CESSON SEVIGNE CEDEX », vous avez la possibilité de disposer d'une place de parking pour votre véhicule personnel.
- En vélo vous avez la possibilité de vous garer dans un parking privé.

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.