

Chargé des admissions et de scolarité

CDD (H-F) – Campus de Paris-Cachan CDD (H/F) [réf : 2024/C4]

L'EPF, Ecole d'Ingénieurs Généralistes, est une Fondation reconnue d'utilité publique. Implantée à Cachan (94), à Troyes (10), à Montpellier (34) et à Saint Nazaire (44).

L'EPF propose des formations sur 3 ou 5 ans (2 600 élèves, 205 salariés permanents et 600 intervenants non permanents).

L'EPF recrute un(e) assistant(e) de gestion à temps plein dans le cadre d'un CDD pour accroissement temporaire d'activité lié à la campagne d'admissions pour la rentrée, de la mi-mai à fin août 2024. Un CDD d'une durée de 6 mois en remplacement d'un congé maternité pourra ensuite être proposé.

Description de l'offre

Dans le cadre de la campagne d'admissions pour l'année scolaire 2024/2025, après une formation de 2 semaines sur les processus d'admission de l'école, vous participerez à l'accueil téléphonique des candidats et aux inscriptions.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueil téléphonique des candidats inscrits dans la procédure Parcoursup, aux banques Concours des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles (CPGE) : Centrale Supélec/PT et du concours Avenir +
- Suivi des dossiers d'inscriptions des nouveaux élèves
- Gestion du concours Avenir + (plateforme, jurys, candidats)
- Gestion des oraux d'admission Avenir + et CPGE (préparation, logistique et suivi des encadrants le jour J)
- Autres tâches administratives simples

Vous serez ensuite intégré.e au service scolarité admissions dans le cadre d'un remplacement congé maternité.

- Traitement et validation des bourses des étudiants de l'EPF sur un périmètre multi campus (traitement au fil de l'eau)
- Gestion du contrôle d'assiduité des étudiants boursiers en lien avec les responsables pédagogiques
- Gestion du fonds de soutien EPF / AEPF : aide aux étudiants en difficulté : réception des dossiers, traitement, organisation des commissions
- Gestion du concours Avenir + (paramétrage des plateformes pour l'année 2025 et gestion des candidatures de la rentrée décalée de mars 2025, début de la gestion des candidatures de la rentrée de septembre 2025 – programme ingénieur et bachelors)
- Préparation de la campagne d'oraux d'admission 2025 (Avenir + et Centrale-Supélec PT) – matériel, briefs jurys, planification des 40 demi-journées d'oraux entre février et début juillet 2025), pack jurys, lettres d'accueil...

Vous assumerez aussi la mission de référent santé étudiants du campus de Paris Cachan (planification d'ateliers bien-être, relais d'opérations nationales, organisation d'un petit déjeuner étudiants en novembre, mise en œuvre de certains projets avec le Responsable d'expérience étudiante)

Profil

Vous êtes titulaire d'un bac+2/3 en communication, gestion, organisation. Vous justifiez d'une expérience d'au moins un an, de préférence sur des activités administratives.

Vous faites preuve d'une bonne capacité d'adaptation, d'autonomie, proactivité, rigueur, sérieux et sens de l'organisation. Vous êtes dynamique et avez le sens de l'accueil et du service. Vous avez d'excellentes capacités relationnelles, le sens de l'écoute et savez travailler en équipe.

Vous saurez prendre la mesure et protéger la confidentialité des informations que vous aurez à manipuler dans le cadre de vos missions.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques du Pack Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
- Connaissance des bases de données, expérience CRM appréciée
- Compétences rédactionnelles (excellente maîtrise de l'orthographe)
- Maîtrise de l'outil téléphonique (phoning)
- Anglais apprécié

Autres informations

Type de contrat : CDD à temps plein (35h par semaine)

Statut technicien. Convention collective EPI.

Durée : CDD pour accroissement temporaire d'activité du 13 mai 2024 au 31 août 2024, CDD pour congé maternité de septembre 2024 à fin février 2025.

Localisation : Cachan (94)

Rémunération : 2250€ à 2500€ bruts mensuels + prime de précarité.

Nos avantages : titres restaurant d'une valeur faciale de 10,83€. Accord d'intéressement. 2,92 jours de congés payés acquis par mois. Forfait mobilité durable.

Merci d'adresser votre candidature (C.V., lettre de motivation réunis dans un unique document au format PDF) sous référence [2024/C4] à: recrutement@epf.fr

L'EPF valorise la diversité sous toutes ses formes, notamment de genre, d'âge, d'orientation sexuelle, d'origine, de capacité et de parcours professionnel.

L'EPF s'engage à un processus de recrutement équitable et non discriminatoire, où les candidats sont évalués uniquement sur la base de leurs compétences, de leur expérience et de leur adéquation par rapport au profil recherché.