



ENGINEERING SCHOOL
Creating the future together

Assistant.e administratif/ve

CDI _Troyes (H/F) (réf 2023-T1)

L'EPF, Ecole d'Ingénieurs Généralistes, accueille 2600 étudiants sur ses 4 campus. Ouverte à l'international, dynamique, innovante à la fois en termes de formations proposées et de méthodes pédagogiques mises en œuvre, l'EPF recrute pour **son campus de Troyes**, en CDI, **un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps plein** dans le cadre du développement des formations du Campus.

Vos missions :

Rattaché-e à la Direction du Campus pour le service scolarité, en collaboration avec l'équipe du campus (3 personnes actuellement) et les services du siège de l'Ecole, vous assurerez les missions suivantes :

- La planification et le suivi des cours, examens et autres activités pédagogiques,
- L'édition, le suivi des contrats conclus avec les intervenants en collaboration avec le Service Coordination et gestion des enseignements et le Service des ressources humaines.
- L'organisation des événements liés à la scolarité comme la réunion des parents, les réunions des délégués, les conseils de discipline, la formation des étudiants,
- L'organisation des concours d'admissions sur le Campus et des oraux.

Si besoin, dans le cadre de la polyvalence, d'autres missions pourront être assurées :

- L'accueil du campus (téléphonique et toutes personnes entrant sur le campus),
- Gestion des surveillants d'examens, gestion des sujets et copies, informations aux élèves et enseignants,
- La gestion des notes (suivi et relance du retour des notes, import et saisie des notes), et des absences élèves,
- Gestion des stages.
- Veiller à la bonne application du règlement des études,

Profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac +2 (gestion, RH, comptabilité). Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques.

Une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire, si possible dans le secteur de l'enseignement, serait appréciée.

Vous avez une véritable appétence pour les activités administratives. Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre esprit logique, votre sens de l'organisation, votre réactivité et votre capacité à hiérarchiser les priorités. Vous êtes polyvalent(e) et vous avez une bonne capacité d'adaptation.

Vous avez un bon relationnel qui vous permet de vous intégrer facilement au sein d'une équipe et de garder le contact avec nos enseignants et nos étudiants. La pratique de l'anglais serait un plus.

Autres informations

Ce poste est à pourvoir à partir du 21 Aout 2023 sur le campus de Troyes situé au 2 rue Fernand Sastre,10430 Rosières-Près-Troyes.

Embauche en CDI.

Statut technicien. Convention collective EPI.

Temps de travail : temps plein 35h, horaires individualisés.

La rémunération est fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Avantages : accord d'intéressement. Titres restaurant d'une valeur faciale de 9,86€. 7 semaines de congés payés.

Merci d'adresser votre candidature (C.V., lettre de motivation, dans un unique document au format PDF) sous référence 2023-T1 à scolarite_troyes@epf.fr