

Assistant(e) administratif(ve) (H/F) [réf : 2020/S13]

L'EPF, Ecole d'Ingénieurs Généralistes, accueille 2400 étudiants sur ses 3 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 un(e) assistant(e) administratif(ve) à temps plein pour renforcer la Direction Etudes.

- **Vos missions :**

Rattaché-e au Directeur de campus, en collaboration étroite avec vos deux collègues, vous participez essentiellement aux activités administratives relatives :

- à la planification et au suivi des cours et autres activités pédagogiques sur le système d'information,
- à l'édition et au suivi des contrats conclus avec les intervenants en lien notamment avec le Service RH,
- à l'accueil sur un de nos sites à Sceaux, cinq demi-journées par semaine.

- **Profil du candidat :**

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

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.

Autres informations

Embauche en CDI à temps plein. Statut technicien.

Ce poste est à pourvoir dès que possible sur le campus EPF de Sceaux (92).

La rémunération s'élève à 28/29K€ en fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Nos avantages : titres restaurant d'une valeur faciale de 9,50€. Accord d'intéressement.

Convention collective EPI.

Merci d'adresser votre candidature (C.V., lettre de motivation réunis dans un unique document au format PDF) sous référence [2020/S13] à: recrutement@epf.fr