Assistant(e) Administrative Scolarité

ENTREPRISE

L'ESTACA, école d'ingénieurs faisant partie du groupe ISAE, forme en 5 ans des ingénieurs passionnés par les technologies qui répondent aux besoins de nouvelles mobilités et mène une recherche appliquée pour une mobilité durable, intelligente et sûre au service de tous les acteurs des transports :

Aéronautique, automobile, spatial, transports urbains et ferroviaires, naval

L'ESTACA c'est :

- Deux formations d'ingénieurs, dont une par apprentissage, habilitées par la Commission des Titres d'Ingénieurs et des Mastères habilités par la Conférence des Grandes Ecoles.
- Des équipes d'enseignants et d'enseignants-chercheurs qui accompagnent plus de 2200 élèves-ingénieurs sur ses trois campus :
    - ESTACA Paris-Saclay à Montigny-le-Bretonneux (Yvelines)
    - ESTACA Laval (Mayenne)
    - ESTACA Bordeaux (Gironde)

POSTE ET MISSIONS

Afin d'assurer le bon déroulement des cursus de formation, le Département Scolarité réalise la planification et la logistique liées à la mise en place des cursus d'enseignement établis par la Direction de la Formation. Il assure principalement la gestion des dossiers étudiants, l'organisation des examens et des jurys.

Vos missions seront :

- Prendre en compte les demandes des étudiants, des parents d'élèves, des enseignants ; les renseigner sur la gestion administrative des dossiers ou les diriger vers d'autres services (services financiers, équipe pédagogique…). S'assurer des réponses faites et clôturer les dossiers, dans une démarche de « satisfaction client ».

- En accord avec le responsable de promotion, assurer la prise de demande d'entretien des étudiants et son suivi.

- Assurer le suivi et la gestion administrative de promotion :

    - Dossiers d'inscription et de réinscription

    - Assurer et mettre en œuvre plusieurs procédures

        - cartes étudiants, certificats de scolarité, attestations diverses

        - bourses CROUS

- Examens
- Saisie des notes et éditions des bulletins

- Assurer de la gestion des documents obligatoires
- Réaliser les fiches d'émargement des étudiants
- Gérer et suivre les absences
- Informer de toutes les demandes de changement d'emploi du temps ou d'intervenants
- Assurer la gestion et le suivi des examens (organisation, pilotage de la reprographie, récupération des copies…)
- Assurer de la transmission et de la centralisation de toutes les informations émanant des autres services (stage, international…) afin de constituer et/ou compléter un dossier complet et parfaitement exploitable,

■ Sous la direction de la coordinatrice du Département, vous êtes en charge du suivi de l'ensemble de vos indicateurs et de leur reporting

■ Assurer une collaboration étroite avec les autres personnes du Département pour maintenir le service rendu en cas d'absence

PROFIL

De formation Bac +2, les compétences attendues sont :

- Rigueur et organisation,
- Capacité à travailler en équipe, sens de la relation,
- Dynamisme, réactivité
- Gestion du stress

Poste en CDI

LIEU DU POSTE

☒ ESTACA Paris-Saclay à Montigny-le-Bretonneux (78)
☐ ESTACA Laval (53)
☐ ESTACA Bordeaux à Talence (33)

CONTACTS

Veuillez adresser votre dossier de candidature (CV détaillé et lettre de motivation) à :

sarah.compin@estaca.fr