

## ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE ET PÉDAGOGIQUE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE À TEMPS PLEIN

Basé à Vélizy-Villacoublay (78) - 1 poste à pourvoir (F/H)

L'ESEO est une Grande École d'Ingénieurs Généralistes en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication basée à Angers, Paris, Dijon. Créée en 1956, elle est reconnue d'utilité publique par l'État et labellisée EESPIG (Enseignement supérieur privé d'intérêt général). Nous recrutons pour notre site de Paris-Vélizy un.e **assistant.e administratif.ve et pédagogique**.

### Poste et missions

**Votre mission ?** Vous aurez la charge d'assurer la planification de formations, l'assistanat de cursus de formation et qualifier des données pédagogiques pour les Formations Prépa & Bachelor.

**Vous assurerez la planification :** création et mise à jour des simulations de planifications en lien avec les enseignants, saisie et contrôle des catalogues de formation, identification des disponibilités des intervenants, réservation des salles, saisie des groupes pédagogiques, planification des cours et des examens...

**Vous assurerez l'assistanat de cursus :** organisation des rentrées scolaires, rédaction des bilans, suivi du rendu des notes, saisie des notes, préparation des données pour la tenue des jurys & la communication des décisions, planification des rattrapages...

**Vous assurerez un renfort sur des activités de la Direction de la Formation :** garantie de la qualité des données (infos administratives des étudiants, inscriptions, notes, crédits, absences, etc.), aider à la saisie de notes pour les intervenants extérieurs, construction des documents qui répondent aux demandes des étudiants, réalisation de tous travaux ponctuels pour la Direction de la Formation.

**Vous contribuerez à la vie de l'École :** participation à sa promotion, son développement...

### Les atouts du poste ?

Vous rejoindrez une équipe **soudée et conviviale**, dans un bâtiment situé au cœur du **premier bassin d'entreprises high-tech de la région parisienne**. Votre poste sera **polyvalent**, avec des missions riches et un travail en réseau avec des interlocuteurs variés.

L'organisation du temps de travail est **libre** : votre contrat peut être organisé en cinq jours ou en quatre jours et demi (donc avec une matinée ou un après-midi non travaillé). Veuillez également noter que les **congés d'été** seront du 29 juillet au 18 août.

Du télétravail est également possible, et vous aurez accès à d'autres avantages comme les tickets restaurant, le remboursement partiel de vos frais de transports en commun, etc...

### Notre profil idéal

- ✓ Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 dans le domaine de l'assistanat ou de la gestion ;
- ✓ Deux années d'expérience minimum en administration ;
- ✓ Organisation, rigueur, grande autonomie, réactivité ;
- ✓ Un sens du relationnel et de l'adaptabilité envers autrui ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques indispensable ;
- ✓ Une connaissance du milieu de l'enseignement serait un plus.

Ce poste est un CDD de remplacement, à pourvoir dès maintenant. Rémunération selon profil et expériences.

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à : [service.rh@eseo.fr](mailto:service.rh@eseo.fr)**