

ASSISTANT(E) ETUDES

EIGSI La Rochelle, Ecole d'Ingénieurs en Génie des Systèmes Industriels (www.eigsi.fr), établissement privé associatif d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs généralistes sous statuts étudiants & apprentis et propose des formations de 3^{ème} cycle et parcours bi-diplômants. L'EIGSI mène également des activités de recherche dans les domaines de la mobilité urbaine et de l'efficacité énergétique. Ouverte sur le monde, l'EIGSI accompagne le développement de son campus à Casablanca (Maroc) et multiplie les différents partenariats à l'international dans le cadre de ses activités Etudes & Recherche.

En pleine croissance, l'EIGSI crée dans le cadre de son développement, un poste d'**ASSISTANT(E) ETUDES** au sein de la Direction des Etudes, visant à renforcer l'équipe du service **Administration des Etudes** qui accompagne au quotidien l'ingénierie de formation des différents parcours de formation et la gestion de la scolarité de l'ensemble des apprenants.

MISSIONS CONFIEES

- ♦ Vous prenez en charge l'ensemble des activités liées à l'Administration des Etudes des formations 3^{ème} cycles EIGSI, dont le suivi de la scolarité des apprenants, ainsi que la mise à disposition des informations auprès des apprenants, des intervenants et des autres partenaires des dispositifs de formation.
- ♦ Vous accompagnez le déroulement des activités spécifiques de scolarité et l'organisation des événements pédagogiques en lien avec l'enseignement des Langues Vivantes et des Sciences Humaines.
- ♦ Vous participez également aux activités globales de l'Administration des Etudes du cursus Ingénieur en formation initiale/apprentissage.
- ♦ Vous contribuez à la mise en œuvre des fonctionnalités de la plateforme pédagogique et aux évolutions du système d'information scolarité.
- ♦ Vous soutenez les activités « Admissions » des différents parcours de formation.
- ♦ Vous mettez en œuvre et contribuez à l'optimisation des procédures de gestion administrative et pédagogique.

COMPETENCES ATTENDUES

↳ Compétences opérationnelles

- ♦ Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- ♦ Connaissance approfondie des dispositifs généraux de formation (objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation).
- ♦ Connaissance confirmée des dispositifs de formation professionnelle, de la réglementation et des programmes de financements (apprentissage, gestion de contrats de professionnalisation, formation continue).
- ♦ Notions de base sur la gestion de projets.
- ♦ Maîtrise des technologies de l'information et de la communication, de l'utilisation des bases de données et des outils de gestion administrative (Logiciels de bureautique, NTIC : messagerie, web, ...).
- ♦ Notions confirmées des applicatifs d'une plate-forme pédagogique type Moodle.
- ♦ Maîtrise des savoir-faire de l'accueil physique/téléphonique et de la communication orale/écrite auprès de publics variés (apprenants et intervenants nationaux et internationaux).
- ♦ Bonne maîtrise d'expression écrite/orale en anglais professionnel (niveau B2 minimum).

➔ Compétences comportementales

- ♦ Solides aptitudes relationnelles, qualité d'écoute et de diplomatie.
- ♦ Esprit de collaboration et disponibilité.
- ♦ Autonomie, polyvalence et rigueur dans son mode d'organisation.
- ♦ Capacité à s'adapter rapidement aux nouvelles procédures.
- ♦ Capacité à développer un esprit qualité de service (sens du client et respect des modes opératoires).

PROFIL REQUIS

De formation supérieure, au minimum titulaire d'un Bac+2, vous avez acquis une expérience d'au moins 5 ans dans le secteur de l'enseignement supérieur et/ou de la formation professionnelle.

Vous êtes familier(ère) des activités administratives pédagogiques. Vous présentez une bonne maîtrise des environnements numériques et une agilité dans l'utilisation des systèmes d'information. Vous avez une bonne connaissance des méthodes pédagogiques associée à une aisance et une expertise dans l'utilisation de plateformes pédagogiques.

Votre connaissance des différents dispositifs de formation professionnelle sera un atout crucial pour ce poste. De plus, une ouverture à l'interculturalité intégrant de réelles aptitudes à gérer des relations professionnelles en anglais sera exigée.

- Type de contrat : CDI Temps plein - 35 heures annualisées
- A pourvoir au plus tôt - Poste basé à La Rochelle
- Statut Employé - Administratif
- Salaire à définir selon expérience

Merci d'adresser votre candidature sous référence RH/AE/2016 (lettre de motivation + CV) à :

recrutement-rh@eigsi.fr

ou par voie postale à : **EIGSI - DRH (réf. RH/AE/2016)**
26, rue de Vaux de Foletier - 17041 La Rochelle Cedex 01