

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

- Relations Entreprises & Stages -

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.

L'EIGSI recrute un(e) **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF** afin de renforcer le suivi administratif des activités liées aux relations & partenariats école-entreprises et d'accompagner l'équipe stages à la gestion administrative des expériences professionnelles des apprenants en lien avec les entreprises.

MISSIONS CONFIEES

Dans un fort contexte de travail d'équipe :

- ♦ Vous gérez la qualification et la mise à jour de la base de données Entreprises.
- ♦ Vous assistez le service stages dans l'ensemble des activités de suivi administratif des périodes professionnelles conventionnées réalisées au niveau national/international et l'organisation des périodes de soutenances associées.
- ♦ Vous participez aux activités commerciales de la relation entreprises (mailings, phoning...).
- ♦ Vous contribuez à l'organisation d'événements spécifiques en lien avec les relations entreprises et l'emploi (visites, colloques, conférences...) et mettez en forme les outils numériques nécessaires.
- ♦ Vous assurez un relais de la Direction des Relations entreprises et du service Stages pour les permanences téléphoniques et l'accueil des visiteurs et apprenants.

COMPETENCES ATTENDUES

🔄 Compétences opérationnelles

- ♦ Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- ♦ Forte expertise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.
- ♦ Bonne maîtrise de l'utilisation des bases de données.
- ♦ Notions confirmées des applicatifs de gestion de mailings.
- ♦ Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles.
- ♦ Bonne maîtrise d'expression écrite/orale en anglais professionnel (niveau B2 minimum).
- ♦ Maîtrise des modalités de l'accueil physique/téléphonique auprès de publics variés.

🔄 Compétences comportementales

- ♦ Bon relationnel et sens de la diplomatie.
- ♦ Adaptabilité collaborative et aisance dans le travail d'équipe.
- ♦ Autonomie, fiabilité, polyvalence et rigueur.
- ♦ Capacité à développer un esprit qualité de service (sens du client et respect des modes opératoires).

PROFIL REQUIS

Titulaire d'un Bac+2 en assistantat ou équivalent, vous avez acquis une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le domaine administratif en travail d'équipe.

Vous présentez une excellente maîtrise numérique et une agilité dans l'utilisation des systèmes d'information. Vous êtes en mesure de traiter des correspondances et appels téléphoniques en anglais dans un contexte de relations stages.

La connaissance du milieu de l'enseignement supérieur, du tissu économique et des métiers d'ingénieurs serait appréciée.

- Type de contrat : CDI Temps partiel - 104 h/mois
- 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/ARES/2016 (lettre de motivation + CV) à :

recrutement-rh@eigsi.fr

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