

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE & PÉDAGOGIQUE CHARGÉ.E D'ACCUEIL CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE 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 campus de Paris-Vélizy un.e **Assistant.e Administratif.ve et Pédagogique Chargé.e d'accueil**.

POSTE & MISSIONS

Votre mission ? Au sein du campus parisien, et en lien étroit avec la Direction des Études et son Service Administratif, vous aurez pour charge d'assurer l'accueil, la planification des formations, l'assistanat de cursus de formation et la qualification des données pédagogiques.

Vous gérerez l'accueil du campus :

- Assurer l'accueil des étudiants, des intervenants extérieurs et de tous visiteurs : les informer et les orienter vers les interlocuteurs correspondants ;
- Prendre les messages et les adresser à leurs destinataires ;
- Communiquer les informations et les renseignements aux candidats et prospects étudiants selon les procédures de l'École, en collaboration avec le Service Promotion et Admissions ;
- Prêter le matériel nécessaire aux enseignants (feutres, câbles HDMI) ;
- S'occuper de l'ouverture du campus.

Vous vous occuperez de la gestion des plannings :

- Créer et mettre à jour les simulations de planifications en lien avec les enseignants ;
- Saisir et contrôler les catalogues de cours et des sessions pédagogiques ;
- Identifier les disponibilités des intervenants (internes et externes) ;
- Réserver les salles et saisir les groupes pédagogiques ;
- Planifier les cours et les examens.

Vous assisterez les cursus :

- Répondre aux sollicitations des apprenants (emplois du temps, absences...) ;
- Organiser les rentrées scolaires ;
- Rédiger les bilans, suivre le rendu des notes et les saisir ;
- Préparer les données pour la tenue des jurys & la communication des décisions ;
- Planifier les rattrapages.

Vous apporterez votre expertise sur les activités de la Direction des Études :

- Garantir la qualité des données transmises (infos administratives des étudiants, inscriptions, notes, crédits, absences...) ;
- Créer et transférer mensuellement le fichier des heures de vacations réalisées pour son campus à la Direction des Ressources Humaines pour paiement ;
- Aider à la saisie de notes pour les intervenants extérieurs ;
- Construire des documents qui répondent aux demandes des étudiants ;
- Réaliser tous travaux ponctuels pour la Direction des Études.

LES ATOUTS DU POSTE

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

Vous aurez accès à des avantages comme la possibilité d'organiser votre temps de travail hebdomadaire en 4 jours et demi, l'accès gratuit à des cours de sport, une carte tickets restaurant, la mutuelle familiale et la prévoyance de l'entreprise, le remboursement partiel de vos frais de transports en commun, l'accès aux vélos de l'École pour vos déplacements, etc...

NOTRE PROFIL IDÉAL

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme de Bac+2 en gestion administrative, ou expérience professionnelle équivalente ;
- ✓ Vous maîtrisez les outils informatiques (plateformes de saisie, Excel...) ;
- ✓ Vous avez de l'expérience dans l'enseignement ;
- ✓ Vous êtes reconnu.e pour votre organisation, votre rigueur, votre réactivité ;
- ✓ Vous savez travailler en équipe et êtes engagé.e dans les projets de groupe ;
- ✓ Vous êtes animé.e par le sens du service et votre relationnel ;
- ✓ La confidentialité et la discrétion sont des pré-requis indispensables.

 Et pourquoi pas vous ?

Ce poste est un contrat à durée indéterminée, à pourvoir pour le début d'année 2026, mars au plus tard.

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