

Recrute : Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique F/H (CDI)

CPE Lyon est une école d'ingénieurs qui forme des ingénieurs dans 2 filières : chimie et les procédés d'une part (170 ingénieurs par an, 2 spécialités), sciences et technologies du numérique d'autre part (200 ingénieurs par an, 4 spécialités). Toutes les formations de CPE Lyon sont accréditées par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieur)

De statut privé, associative, labellisée EESPIG (label de qualité de l'Etat, Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé d'Intérêt Général), l'école est implantée sur le campus de LyonTech – La Doua, forme près de 350 élèves-ingénieurs par promotion, gère près de 1400 élèves par an et collabore avec différents laboratoires de recherche au côté des autres tutelles, telles que le CNRS, l'INSA de Lyon, l'Ecole Centrale de Lyon et l'Université Claude Bernard Lyon 1, à laquelle CPE Lyon est associée par décret.

CPE Lyon dispose d'une filiale, CPE-FCR S.A.S., aux activités concentrées sur la Formation Continue et la Recherche, et d'un Fonds de Dotation, CPE Lyon Monde Nouveau.

Le Groupe CPE Lyon a un effectif permanent de plus de 130 personnes, sollicite plus de 400 intervenants non permanents par an, et gère un budget consolidé proche de 13 M€.

Pour plus d'informations : www.cpe.fr , www.cpe-formation.fr

Contexte du poste :

Dans le cadre d'un départ à la retraite, vous serez intégré(e) au sein des Etudes. Vous aurez en charge la reprographie et la gestion du courrier, et vous assisterez le service technique en assurant la logistique au service d'enseignement (matériel informatique et audiovisuel), ouverture/fermeture de salles.

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice des Etudes, vos missions principales seront notamment :

1. Reprographie et gestion des impressions

- Prendre en charge les demandes d'impression des cours, des sujets d'examens, et autres documents pédagogiques.
- Réceptionner, traiter et prioriser les demandes via les mails et les logiciels dédiés.
- Veiller à la qualité et à la conformité des documents imprimés avant livraison.

2. Gestion des équipements

- Assurer le bon fonctionnement des photocopieuses accessibles aux élèves.
- Gérer les consommables nécessaires (papier, agrafes, encre, etc.) pour maintenir la disponibilité des équipements.
- Réaliser les commandes de réapprovisionnement en consommables et suivre les stocks.
- Anticiper les besoins pour garantir la disponibilité des ressources.

3. Gestion du courrier

- Réceptionner, trier et distribuer le courrier entrant auprès des services concernés.
- Préparer et envoyer le courrier sortant, y compris les envois en recommandé.
- Gérer les consommables nécessaires (étiquettes, encre, bon pour recommandés...)

4. Tâches administratives

- Participer à la gestion et à l'organisation des tâches administratives courantes liées aux besoins du service.
- Maintenir à jour les fichiers de suivi des consommables et des demandes de reprographie

5. Gestion et assistance technique

- Préparer les salles pour les cours, conférences, examens ou événements (installation de tables, chaises, matériel audiovisuel, etc.).

- Veiller au bon fonctionnement des équipements (ordinateurs, vidéoprojecteurs, systèmes de sonorisation).
- Aider les enseignants, étudiants ou intervenants externes à utiliser les outils techniques si nécessaire.

Domaines de compétences :

- Expérience dans un poste similaire ou dans le domaine administratif.
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur appréciée.
- Capacité à gérer des priorités et à travailler dans un environnement dynamique.

Niveau de formation requis :

- BAC avec 2 ans expérience minimum notamment reprographie

Capacités et aptitudes :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion d'impression).
- Bonne connaissance du fonctionnement des équipements de reprographie et du matériel audiovisuel.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie dans la gestion des tâches.

Caractéristiques du poste

Lieu : 43, Bd du 11 Novembre 1918 BP 82077 - 69616 VILLEURBANNE CEDEX – France.

Titre du poste : Assistant(e) Administratif(ve) et logistique F/H

Département / Service : Etudes

Supérieur hiérarchique : Directrice des Etudes

Contrat : CDI – Employé

Rémunération : à négocier selon formation et expérience (à partir de 22868€ /an)

Prise de poste : dès que possible

CPE Lyon, et sa filiale, étant des structures évolutives, le rattachement et le contenu des missions pourra évoluer en fonctions des objectifs de l'établissement comme en fonction de vos apports.

Adresser candidature (lettre motivation + CV + prétentions) à :

recrutement@cpe.fr

Domitille GOTTELAND, Directrice des Ressources Humaines

CPE Lyon est signataire de la Charte de la Diversité