

Recrute : Assistant(e) Administratif(ve) des Etudes 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 de l'ouverture de nouvelles formations, nous recherchons un(e) assistant(e). Vous serez rattaché(e) au Directeur des Etudes.

Missions :

Vous contribuerez notamment à la réalisation des missions suivantes :

- La gestion globale des étudiants sur base de données, la réalisation de statistiques internes et externes.
 - La gestion des emplois du temps des enseignements, des contrôles et des absences.
 - L'élaboration des plannings de formation (cours, TP, TD, projets), réservation des salles comprise, et d'évaluation (partiels et soutenances des projets professionnels toutes sessions) ; sur la base du calendrier établi par le responsable d'année/académique
 - La gestion des notes, du calcul jusqu'aux éditions à destination des jurys, conseils et/ou des élèves ingénieurs.
 - L'édition des documents issus des décisions de jury (courriers, relevés de notes, liste diplômés, supplément aux diplômes, GPA, trophées, ...)
- La coordination et la collaboration avec l'appariteur en charge de la préparation des salles et la mise à disposition des moyens en salles de cours.
- La participation à la mise en place, puis à l'utilisation d'un système d'information dédié, AURION.
- Toute autre tâche d'utilité au service des Etudes.

Inscrit dans un environnement nécessitant un grand nombre d'échanges, ce poste exige d'excellentes qualités relationnelles et d'organisation. Vous serez dédié à un groupe d'élèves en particulier, qui pourra évoluer au cours du temps et de l'organisation de secrétariat des études.

Niveau de formation requis :

Vous êtes titulaire au minimum du bac avec expérience significative, ou d'un bac +2.

Une bonne maîtrise des outils informatiques (pack office) et l'ouverture vers l'utilisation d'outils dédiés sont indispensables.

Capacités et aptitudes :

- Réelles aptitudes et motivations pour l'enseignement et la gestion des élèves
- Capacité d'adaptation aux évolutions et aux systèmes informatiques
- Capacité à s'intégrer à des équipes d'enseignement
- Capacité à travailler en mode projet
- Intérêt et ouverture sur le monde de l'entreprise.

Caractéristiques du poste

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

Des déplacements ponctuels, en France, peuvent exister.

Titre du poste : Assistant(e) Administratif(ve) des Etudes

Département / Service : Direction des études

Contrat : CDI – mutuelle 50% employeur, prévoyance 100% employeur, titre-restaurant

Rémunération : à partir de 24744 brut annuel à négocier selon formation et expérience

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 des apports du (de la) titulaire.

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