



ENGINEERING SCHOOL
Creating the future together

Assistant.e de direction

CDI _Cachan (H/F) (réf 2024-C3)

L'EPF, Ecole d'Ingénieurs Généralistes accréditée par la CTI depuis 1938 et possédant la qualification EESPIG, est une Fondation reconnue d'utilité publique. Elle est présente à Cachan (94) où est situé son siège, à Troyes (10), Montpellier (34) et Saint Nazaire (44) ainsi qu'à Dakar.

L'EPF propose des formations sur 3 ou 5 ans (2 600 élèves, 205 salariés permanents et 500 intervenants non permanents) en s'appuyant sur de nouvelles méthodes pédagogiques numériques développées avec ses enseignants. Ouverte à l'international, innovante, l'école mène aussi une activité de recherche qui est au cœur du processus de formation, en s'appuyant sur des partenariats avec d'autres écoles et des industriels.

L'EPF recrute un.e assistant.e de direction sur son campus de Paris-Cachan (94).

Vos missions :

Rattaché-e hiérarchiquement au Directeur Général, vous assurez aussi un support pour la Direction des formations. Votre temps de travail se répartit donc entre deux missions principales :

1) Assistanat du Directeur Général

- Tenue de l'agenda du Directeur Général et organisation des déplacements (réunions, rendez-vous, voyages, majoritairement nationaux)
- Rédaction de courriers
- Participation à l'intégralité des comités existants au sein de l'école et rédaction des comptes-rendus.
- Assistance aux Comités de Direction et rédaction des comptes-rendus
- Gestion des Conseils d'administration de la Fondation (3 par an) : envoi des convocations, mise à jour de la plateforme Teams, tenue des registres des PV, participation aux réunions du CA et du bureau du CA en vue de la rédaction des procès-verbaux
- Gestion ponctuelle de missions spécifiques liées à la Direction Générale : organisation du séminaire annuelle de la Direction, gestion d'évènements ponctuels
- Tenue de la base de données des conventions

2) Contribution aux missions de scolarité pour la Direction des formations :

Vous prenez en charge des missions multicampus, telles que la gestion des réinscriptions des étudiants, la participation au Conseil de Perfectionnement, le suivi de la mise à jour du contrat des Etudes ainsi que le suivi des césures.

Vous réalisez également des activités pour le campus de Cachan :

- la constitution des groupes pour les années Licence 1, 2 et 3^{ème} année

- les inscriptions dans les groupes pour les années Licence 1, 2 et 3^{ème} année CACHAN et le suivi au cours de l'année.

Vous pourrez être sollicité.e pour d'autres activités en lien avec la scolarité, en fonction des besoins.

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac + 2 / Bac + 3 minimum et avez une expérience professionnelle d'au moins 5 ans en assistantat de direction, dans le secteur de l'enseignement de préférence.

Vous maîtrisez tous les supports de communication et bureautique (Microsoft office) ainsi que l'archivage numérique et la gestion documentaire numérique. Votre expression écrite et orale en français est excellente. Vous pouvez écrire ou parler en Anglais en cas de besoin.

Vous êtes reconnu-e pour votre sens du service, votre aisance relationnelle et votre sens de la confidentialité.

Vous êtes polyvalent-e, parfaitement organisé-e et savez gérez les priorités. Vous faites preuve d'adaptation, anticipation et disponibilité.

Autres informations

Ce poste est à pourvoir dès que possible.

Embauche en CDI. Statut cadre. Convention collective EPI.

Temps de travail : forfait 206 jours par an. Télétravail possible.

La rémunération est fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Avantages : accord d'intéressement. Titres restaurant d'une valeur faciale de 10,83€. 7 semaines de congés payés. Forfait mobilité durable.

Merci d'adresser votre candidature (C.V., lettre de motivation, dans un unique document au format PDF) sous référence 2024-C3 à : recrutement@epf.fr