

FICHE DE POSTE

Assistant administratif enseignements et vie scolaire (H/F)

LOCALISATION

Employeur : EIVP Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris, école supérieure du Génie Urbain, régie administrative dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Adresse : 80 rue Rébeval, 75019 Paris

Arrondissement : 19^{ème} **Métro :** M2/11 Belleville, M11 : Pyrénées **Bus:** 26

NATURE DU POSTE

Mission globale de l'EIVP : L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP), créée en 1959, est la seule Ecole délivrant le titre d'ingénieur diplômé en génie urbain. Elle délivre chaque année une centaine d'ingénieurs qui pourront exercer leur métier dans des entreprises privées ou publiques, dans la fonction publique territoriale et à la Ville de Paris. L'EIVP est impliquée dans le projet I-SITE « Paris-Est FUTURE, qui a vocation à rassembler l'IFSTTAR, l'Université de Paris-Est Marne-la-Vallée, une école d'architecture et plusieurs écoles d'ingénieurs pour constituer un acteur majeur d'enseignement supérieur et de recherche sur les thématiques de la ville durable, intelligente et résiliente.

Fonction : Assistant.e administratif.ve enseignements et vie scolaire

Type d'emploi : emploi de droit public de catégorie C (adjoint administratif) – à plein temps

Environnement hiérarchique : Sous l'autorité de la directrice de l'enseignement

Missions : L'assistant.e administratif.ve intervient dans la gestion des enseignements et le suivi de scolarité du cycle ingénieur, au sein d'une équipe de 5 personnes (2 secrétaires administratifs et 3 adjoints administratifs).

Les missions consistent principalement à :

- Saisir les données de scolarité des élèves et opérer leur suivi ;
- En appui à la responsable de l'emploi du temps : mettre à jour les emplois du temps en lien avec les intervenants, en tenant compte des contraintes des groupes d'élèves et les salles ; réserver les salles pour les enseignants et les élèves et s'assurer de leur état de fonctionnement ;
- En appui à l'inspectrice des études : accueillir les enseignants (principalement des intervenants vacataires), établir les feuilles de présence des enseignants, gérer les prêts de petit matériel (ordinateurs, souris...) aux enseignants et élèves
- En lien avec le service des ressources humaines, vérifier les dossiers de paiement des vacances
- Participer à l'organisation des examens : reprographie des sujets, planification des surveillants

Les tâches à réaliser sont susceptibles de varier en fonction du calendrier scolaire.

Interlocuteurs : élèves, enseignants, responsables de pôles et départements d'enseignement, services de la vie étudiante (bureau de la scolarité et de l'emploi du temps, inspection des études), services techniques (sécurité, maintenance, informatique), service des ressources humaines.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : Connaissance des techniques de secrétariat. Une expérience d'un environnement professionnel proche sera appréciée..

Aptitudes requises :

- Aisance avec les outils bureautiques (Excel niveau basique, Outlook, Word)
- Aisance relationnelle
- Aptitude à la collaboration
- Capacité à s'organiser
- Savoir rendre compte

CONTACT

Renseignements et candidatures par courriel à : candidatures@eivp-paris.fr

Adresse postale : M le directeur de l'EIVP, 80 rue Rebeval, 75019 PARIS

Téléphone : 01 56 02 61 00

Date de la Demande : octobre 2018

Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} novembre 2018