

LOCALISATION

Employeur : EIVP - École des Ingénieurs de la Ville de Paris, régie de la Ville de Paris dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Adresse : 80 rue Rébeval, 75019 Paris

Le site Rébeval est entièrement accessible tous handicaps

NATURE DU POSTE

Cadre général de l'emploi : L'École des ingénieurs de la Ville de Paris forme plus de 400 élèves-ingénieur-es dans la spécialité génie urbain et dispense des formations initiales et continue axées sur les thématiques d'aménagement durable des villes. En 2023, elle figure en 5^{ème} position du classement ChangeNOW/Les Echos START des écoles d'ingénieurs les plus engagées dans la transition écologique et sociale. Elle est membre fondateur de l'université Gustave Eiffel, créée le 1er janvier 2020.

Fonction : Responsable administratif des formations continues et Mastères spécialisés

Type d'emploi : Emploi de droit public de catégorie B (corps de référence : secrétaires administratifs)

Missions

Gestion et suivi des intervenants :

- Suivre les dossiers administratifs de vacation des intervenants
- Suivre le service fait par les intervenants
- Demander la mise en paiement au service des ressources humaines
- Gérer les relations avec les intervenants

Administration des formations :

- Monter et gérer l'agenda des formations diplômantes sur l'outil Hyperplanning
- Établir les conventions de formation, certificats de scolarité, attestations de fin de stage, diplômes, questionnaires d'évaluation
- Veiller au suivi des paiements de scolarité des étudiants
- Accompagner et suivre les étudiants au cours de leur scolarité (feuilles de présence, notes, création et gestion de divers documents administratifs)
- Gérer les plannings et la logistique des formations intra-entreprises et assurer son suivi administratif
- Dresser les bilans financiers des formations

Recrutement des étudiants et stagiaires :

- Gérer les plateformes Études en France et Campus France pour le recrutement d'étudiants internationaux
- Gérer et suivre les dossiers de candidatures et le processus de recrutement dans son ensemble
- Assurer la coordination des dossiers individuels des stagiaires et veiller à leur actualisation et à leur archivage

Environnement hiérarchique : Sous l'autorité de la responsable du service de la formation continue

PROFIL

Savoir-faire :

Organiser un suivi d'opérations
Concevoir et exploiter des outils de suivi sur tableur
Analyser des textes contractuels et réglementaires

Savoir-être :

Rigueur
Dynamisme dans la recherche de solutions
Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés

CONTACT

Pour candidater

Par courriel uniquement candidatures@eivp-paris.fr

Contenu du dossier : : CV + Lettre de motivation à l'attention de M. Franck Jung, directeur de l'EIVP

Date de la demande : avril 2024 – Poste à pourvoir : octobre 2024