

Offre d'emploi n° 25P/2022-2023 du 1^{er} juin 2022



Intitulé du poste	<p>Chargé-e de coordination administrative et pédagogique (H/F) – Campus ESA PARIS</p> <p>Poste accessible à toute personne en situation de handicap</p>
Type de contrat	CDI à temps plein
Présentation de la structure	Groupe ESA – Ecole Supérieure d’Agricultures - Angers 1000 élèves ingénieurs, 2500 étudiants en formation initiale ou continue ; 220 salariés, 350 intervenants extérieurs
Niveau/ Classification	Filière métier : personnel administratif et de service Catégorie professionnelle : cadre Niveau de qualification : C1
Structure de rattachement	Direction Générale – Responsable Campus ESA Paris Poste localisé à Guyancourt (78280)
Missions	<p>Dans le cadre de la création de son nouvel établissement (Campus ESA Paris), le Groupe ESA recherche un-e chargé-e de coordination administrative et pédagogique.</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable du Campus ESA Paris et en lien avec l’ensemble des directions opérationnelles du Groupe ESA, le-la chargé-e de coordination appuie l’équipe pédagogique du Campus ESA Paris sur les dimensions administratives et pédagogiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordination administrative et appui au fonctionnement du Campus</u> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil et orientation des étudiants et visiteurs - Coordination administrative et logistique de l’établissement (courrier, contrats prestataires...) - Appui de la responsable du campus concernant les obligations inhérentes en matière de sécurité - Participation à la saisie des commandes et suivi budgétaire - Gestion administrative RH des intervenants extérieurs et surveillants d’examen - Coordination des évènements du campus • <u>Coordination pédagogique et appui aux responsables des programmes</u> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination des processus d’admission y compris pour l’alternance - Coordination des examens - Gestion des ressources documentaires et informatiques - Relais pour les actions de promotion et de communication - Appui à la vie étudiante, à la mobilisation et la valorisation des relations alumni, en lien notamment avec le / la responsable des relations entreprises Campus de Paris

Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> - Formation : bac + 2 minimum en gestion ou assistantat de direction avec expérience significative de plusieurs années de coordination dans un établissement d'enseignement supérieur ou organisme de formation - Très bonnes qualités relationnelles et capacité de coordination avec des équipes administratives et pédagogiques présentielle et à distance - Polyvalence et capacité à travailler sur des dossiers et projets différents de manière simultanée - Aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit - Sens de l'organisation et rigueur - Bon niveau d'anglais permettant de dialoguer avec les étudiants internationaux
Date souhaitée d'entrée en poste	A compter du 1 ^{er} juillet 2022
Coordonnées d'envoi de la candidature	Envoyer CV et lettre de motivation au plus tard le 15 juin 2022 sous référence 25P/2022-2023 à f.misguich@groupe-esa.com