

Gestionnaire administratif Students Welcome Desk (F/H)

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Présentation et missions de la Direction :

La Direction de la Recherche de CentraleSupélec comprend 17 laboratoires ou équipes de recherche répartis sur 4 campus, plus de 1200 personnels de recherche dont notamment 350 enseignants-chercheurs, 140 personnels administratifs et techniques et 550 doctorants.

Le poste de gestionnaire administratif et financier est rattaché à l'équipe administrative de la direction de la recherche. L'équipe administrative assure la coordination administrative, financière et des ressources humaines du centre de recherche.

Mission et activités principales

Rattaché(e) à la Responsable de l'équipe du students Welcome Desk aura pour missions :

- **Paramétrer les inscriptions administratives dans notre SI Géode**
- **Effectuer la vérification des dossiers d'inscription déposés par nos étudiants dans notre SI Géode**

Compétences opérationnelles

Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)

Aisance avec l'outil informatique

Aisance rédactionnelle

Compétences comportementales

Dynamisme

Rigueur, fiabilité

Disponibilité / réactivité

Capacité à travailler en équipe

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : 20 août 2024
- Date de fin : 30 octobre 2024
- CDD temps plein
- Statut : contractuel de droit public – Catégorie C
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette