

Centrale Nantes est une grande école d'ingénieurs qui délivre des diplômes des ingénieurs, des étudiants de masters et des doctorants à l'issue de parcours académiques basés sur les développements les plus actuels de la science et de la technologie et sur les meilleures pratiques du management.

Membre du Groupe des Écoles Centrales (Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Paris), notre école dispense un enseignement de haute qualité pour des étudiants fortement sélectionnés.

Établissement public sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, Centrale Nantes compte plus de 2050 étudiants, 450 collaborateurs.

Descriptif du poste :

Rattaché à la direction de la formation, le service scolarité est composé de 9 personnes. La direction de la formation s'appuie sur 3 directions adjointes et 6 départements d'enseignement.

Vos missions principales:

- ✓ Procéder aux inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants ;
- ✓ Participer à la logistique et le secrétariat des examens ;
- ✓ Participer à la gestion des absences ;
- ✓ Saisir les emplois du temps ;
- ✓ Participer à la gestion des stages ;
- ✓ Participer à l'édition et la remise des diplômes ;

Profil recherché :

Compétences et connaissances:

- ✓ Techniques de gestion administrative et de secrétariat
- ✓ Connaissance de l'enseignement supérieur
- ✓ Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe irréprochables en français)
- ✓ Expression orale
- ✓ Connaître l'environnement bureautique, informatique
- ✓ Anglais intermédiaire

Qualités requises :

- ✓ Rigueur
- ✓ Sens de l'accueil et de l'écoute
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Esprit d'équipe, sens de la communication en interne
- ✓ Capacité d'analyse

Niveau requis :

CAP ou baccalauréat – expérience sur un poste en gestion administrative

Nature du poste :

Contrat :

Contrat d'apprentissage (exclusivement) 24 mois
Basé à Nantes

Rémunération : selon les grilles
d'apprentissage

Poste à pourvoir : 01/09/2023

Contact RH : Guénoyée COTTINEAU

Contact Manager : Delphine ROUSSEAU

Pour postuler : merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : candidatures@ec-nantes.fr

Centrale de Nantes s'engage pour l'égalité et la diversité. Conformément [aux engagements RSE pris par notre établissement](#), cet emploi est ouvert à toutes et à tous.