ECAM-EPMI
Recrute un(e) Assistant(e) polyvalent(e)

Type de poste :	Salarié du secteur privé
Titre de l'Offre :	H/F, Secrétaire Service
Société :	EPMI, Association de Gestion d'ECAM-EPMI, Ecole d'Ingénieur(e)s
Type de contrat :	CDD (5 mois), 35H / semaine
Lieu :	Ile-de-France nord-ouest (Dpt 95)
Niveau d'expérience :	quelques années d'expérience
Formation :	Bac + 2
Rémunération :	Selon profil et expérience
Date de prise de poste :	mars 2022
Suivi des candidatures :	ID (recrutement@ecam-epmi.com)

L'Entreprise :

Créé en 1992 à l'initiative de 4 grands groupes industriels et de l'Institut Catholique de Paris, **ECAM-EPMI** est une Grande École d'Ingénieur(e)s généralistes présente sur 2 campus en France,

> Habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI) à délivrer le Diplôme d'Ingénieur et le Grade de Master
> Établissement d'Enseignement Supérieur Privé d'intérêt Général reconnu par l'Etat (EESPIG),
> Détentrice du label "Diplôme d'Ingénieur contrôlé par l'État"
> Membre de CY Alliance (CY Cergy Paris Université)
> Membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE)
> Membre de la Fédération d'Écoles Supérieures d'Ingénieurs et de Cadres (FESIC)

Située à Cergy sur le Campus de l'Institut Polytechnique Saint-Louis (IPSL), ECAM-EPMI accueille aujourd'hui plus de 900 étudiant(e)s, une quarantaine de salarié(e)s permanent(e)s et une centaine d'intervenants occasionnels.

Les missions de l'École couvrent les domaines suivants :

- La formation initiale diplômante : Cycle Préparatoire de 2 ans suivi d'un Cycle d'Ingénieur(e) de 3 ans, avec 1 diplôme d'ingénieur(e) et 1 D.U. Bachelor of Honor ;
- La formation diplômante par l'apprentissage : 1 diplôme d'Ingénieur(e) Spécialisé(e) en Génie Energétique et Climatique.
- La formation continue proposée aux entreprises, administrations et collectivités territoriales ;
- La R&D : Elaboration et réalisation de programmes scientifiques et de transfert de technologies dans les secteurs de la transition énergétique, de la Ville du futur, des bâtiments et réseaux intelligents, des nouvelles mobilités, de l'Industrie 4.0 et de l'Internet des Objets…

Poste et missions :

Assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e), il/elle assistera les responsables des services Administratifs et Pédagogiques de l'Ecole, dont le Service des Etudes pour les tâches et missions suivantes :

- Le traitement des courriers, le classement de dossiers
- L'accueil et l'accompagnement des étudiants
- Saisie des emplois du temps en relation avec les enseignant(e)s et étudiant(e)s
- Gestion des bases de données de l'établissement
- Rédaction de supports d'information interne (tels que rapport, compte rendu, notes...).

ECAM-EPMI
Recrute un(e) Assistant(e) polyvalent(e)

Compétences recherchées :

- Polyvalence
- Compétence rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- Expérience en gestion administrative
- Connaissance et pratique des méthodes de classement et d'archivage
- Anglais (niveau B1 souhaité)

Qualités requises

- Polyvalence
- Ponctualité
- Sens du relationnel
- Goût pour le travail en équipe
- Respect de la confidentialité des informations
- Rigueur et sens de l'organisation
- Proactivité et réactivité

Contact

Mme Anissa CHÉRIFI
Service Financier et RH
Tél. Bureau : 01 30 75 61 53
E-mail : a.cherifi@ecam-epmi.com