

L'EISTI (École Internationale des Sciences du Traitement de l'Information) forme des ingénieurs en génie informatique et génie mathématique en 3 ou 5 ans. Habilitée à délivrer le diplôme d'Ingénieur par la Commission des Titres d'Ingénieur et reconnue par l'État, l'École accueille 1250 étudiants sur ses 2 campus (Cergy – 95, Pau – 64) à partir de la classe préparatoire.

Dans ce cadre, le service des Relations Entreprises de l'EISTI recherche pour son Campus de Cergy :

### **Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)** (CDI à pourvoir au 21/08/2018)

Au sein du service, sous la responsabilité de la Responsable des Relations Entreprises.

Vos principales missions consisteront à :

- Participer à l'organisation et à l'animation des évènements du service (Forum entreprises, journées Maîtres de stage...)
- Etablir, suivre et gérer des conventions de stage et contrats professionnels
- Mettre à jour les trames de conventions de stage et reporting de suivi des stages et contrats de professionnalisations
- Informer des élèves et des entreprises

Vous faites valoir une expérience significative dans la gestion des contrats en alternance dans le secteur de l'enseignement supérieur. Vous avez exercé vos précédentes missions au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ou en entreprise comme chargée des relations écoles ou dans l'accompagnement à l'insertion professionnelle de jeunes.

Idéalement titulaire d'un Bac +3 avec 5 à 10 ans d'expérience, votre savoir-faire et savoir être font sens avec votre goût du travail en équipe.

La maîtrise des outils bureautique de base (Excel, Word et Powerpoint) est impérative.

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail à Sophie SUIVRE, Responsable du service Relations Entreprises : [sse@eisti.eu](mailto:sse@eisti.eu) sous la référence « **AssRE** ».