

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 1700 étudiants sur ses 2 campus (Cergy – 95, Pau – 64) à partir de la classe préparatoire.

Dans ce cadre, le service gestion des Etudes de l'EISTI recherche :

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) – CDI - Campus de Cergy

Au sein du service (6 personnes), sous la responsabilité de l'Adjoint au Directeur Académique, vos principales missions se répartiront sur deux domaines :

- **Emplois du temps** :
 - Conception des emplois du temps selon les plannings annuels préalablement définis,
 - Etablissement des emplois du temps des intervenants en fonction des couvertures d'enseignement transmises par les Responsables de département et des contraintes (humaines, matérielles et logistiques),
 - Mise à jour des emplois du temps en cours d'année selon les ajustements nécessaires
 - Diffusion des emplois du temps sur les systèmes d'information de l'Ecole et auprès des intervenants
- **Administratif** :
 - Coordination des actions entre la Direction Académique et les autres services de l'Ecole
 - Harmonisation des documents et procédures dans le fonctionnement de la gestion administrative des formations
 - Mise en œuvre des inscriptions aux programmes d'études après l'inscription à l'Ecole des Elèves
 - Coordination entre la Direction Académique et les Directions de Campus lors de l'élaboration des calendriers académiques et des plannings annuels.

Titulaire d'un Bac +2 avec 5 à 10 ans d'expérience, vous êtes rigoureux(se) et avez un fort esprit d'analyse. Vous faites valoir une expérience significative dans la gestion de plannings complexes, idéalement dans le secteur de l'enseignement supérieur.

Votre parcours professionnel vous a amené à travailler en équipe en mettant à l'œuvre votre sens du relationnel.

La maîtrise des outils bureautique de base (Excel, Word et Powerpoint) est impérative, la pratique du logiciel Hyper-Planning est un plus.

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail à : recrutement-rh@eisti.eu sous la référence « **AssGE** ».