

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 1770 étudiants sur ses 2 campus (Cergy – 95, Pau – 64) à partir de la classe préparatoire

Dans ce cadre, le Service Prospection-Admission de l'EISTI recherche :

**Un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(-VE)**  
CDI temps plein

Au sein du service de prospection-admission, vos missions principales consisteront en :

- La gestion administrative des actions de prospection, dont :
  - La gestion des contacts de prospection dans les différentes bases de données, via un CRM.
  - Rédaction et envoi des campagnes de courriers
  - Conception et rédaction des rapports d'activité
  - Rédaction des comptes-rendus de réunion
- La gestion administrative des forums lycées (mise à jour de l'agenda des invitations, réponse aux invitations, inscription des élèves-ingénieurs, gestion des remboursements de frais, ...)
- L'assistanat du service,
- La participation à l'organisation et la tenue (ponctuelle) des événements internes et externes,
- La gestion de stocks du service.

Titulaire d'un bac + 2 ou justifiant d'une expérience significative dans l'assistanat administratif, vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (pack office indispensable). Votre capacité d'adaptation et votre rigueur feront la différence.

Au sein du service prospection, acteur de la promotion et la représentation de l'École, vous saurez mettre à profit votre savoir-faire et votre savoir-être pour épauler l'équipe dans sa mission de fidélisation et d'accompagnement des prospects et candidats de l'école.

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à [service-rh@eisti.eu](mailto:service-rh@eisti.eu).