

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 des Mastères Spécialisés de l'EISTI recherche pour son Campus de Cergy :

**Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)**  
(CDI)

Au sein du service, sous la responsabilité du Responsable Administratif des Mastères Spécialisés.

Vos principales missions consisteront en :

- La gestion administrative des dossiers des élèves (établissement des conventions, suivi des présences, gestion des relations avec les organismes financeurs, ...)
- La participation à la rédaction des dossiers d'accréditation et de ré-accréditation,
- La contribution à la mise en place du système qualité, rédaction de procédures,
- La constitution et la mise à jour d'une bibliothèque numérique des mémoires des MS,
- Le soutien au processus d'admission et d'inscription des futurs élèves sur la plateforme interne.

Vous faites valoir une expérience significative dans des fonctions d'assistantat administratif et avez exercé vos précédentes missions idéalement au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ou dans un organisme de formation continue.

Titulaire d'un Bac +2 avec 5 ans d'expérience minimum, la rigueur alliée à la capacité d'adaptation vous caractérise et vous aimez travailler 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 :  
recrutement-rh@eisti, sous la référence « **AssMS** ».