

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 Prospection recherche :

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

Vos principales missions consisteront en :

- La gestion administrative des actions de prospection :
 - o Gestion des contacts de prospection dans les différentes bases de données, à l'aide d'un CRM.
 - o Rédaction et envoi des campagnes de courriers
 - o Conception et la rédaction des rapports d'activités
 - o Rédaction des comptes rendus de réunion
- La participation à la gestion des forums en lycées (mettre à jour l'agenda des invitations, répondre aux invitations, inscrire les élèves-ingénieurs, gérer le remboursement de leurs frais...)
- L'assistantat du service,
- La participation à l'organisation et la tenue (ponctuelle) des événements internes et externes,
- La gestion de stocks du service.

Titulaire d'une formation d'assistant(e) administratif(-ve), vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (pack office Microsoft 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-être et votre savoir-faire 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) par mail à : recrutement-rh@eisti, sous la référence « **AssProsp** ».