

**Assistant administratif H/F CY TECH site de Pau**

Périmètre : CY Cergy Paris Université  
 Rattachement : CY Tech

## Identification du poste

Catégorie :	C
EMPLOI-TYPE (RIME / REFERENS) :	J5X41 Adjoint en gestion administrative
BAP :	J
Nature du recrutement :	CDD 1 an
Localisation du poste :	rue Lucien Favre 64000 Pau
Quotité du poste :	50%
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint à la direction administrative Sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de campus et des responsables pédagogiques
Management :	Equipe (nombre d'agents) : Projet: NON

## Descriptif du poste de travail

Contexte d'exercice :	<p>CY Cergy Paris Université est un établissement d'enseignement supérieur né de la fusion de l'Université de Cergy-Pontoise, de la COMUE Paris Seine et de l'EISTI.</p> <p>Elle est composée de 5 graduate schools (préparant aux master et doctorat), dont une école d'ingénieur – CY TECH - et une école de management en partenariat avec l'ESSEC, ainsi que d'un collège universitaire de premier cycle (DUT, licence et licence professionnelle). Elle comprend également huit composantes, dont un IUT, un IEP et l'INSPE de l'Académie de Versailles, ainsi que deux établissements composantes (l'ILEPS et l'EPSS).</p> <p>Ses locaux sont repartis sur 15 sites, 5 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Essonne, Pyrénées Atlantiques et Val d'Oise) et 9 communes.</p> <p>Elle accueille 22 000 étudiantes et étudiants par an, du post-bac jusqu'au doctorat.</p> <p>CY TECH est la graduate school tournée vers la formation d'ingénieur, regroupant les Instituts de Sciences et Techniques et d'Economie-Gestion.</p>
Missions :	<p>Etre référent(e) des associations pour l'animation de campus</p> <p>Assurer un appui dans le suivi administratif et pédagogique des étudiants depuis leur inscription jusqu'à leur diplomation</p> <p>Alerter la hiérarchie de difficultés liées à certains dossiers</p>
Activités / tâches :	<p>Organiser l'animation de campus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des associations étudiantes</li> <li>Lien avec les organismes extérieurs associatifs</li> <li>Gestion des événements étudiants</li> </ul> <p>Suivi administratif et pédagogique des étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier les emplois du temps</li> <li>Gestion des absences</li> <li>Surveillance des examens</li> <li>Organisation des examens</li> <li>Saisie des notes</li> </ul>

## Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoirs) :	<p>Connaître l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics</p> <p>Connaître les missions et les priorités de l'établissement, le contrat de site</p> <p>Connaître la réglementation relative aux associations</p> <p>Connaître les procédures internes et les appliquer</p>
Compétences opérationnelles (savoir faire) :	<p>Savoir rendre compte</p> <p>Savoir travailler en équipe, en liaison hiérarchique et fonctionnelle</p> <p>Savoir faire preuve de rigueur concernant le suivi des opérations et des dossiers</p> <p>Connaître les outils métier</p>
Compétences comportementales (savoir être) :	<p>Savoir faire preuve de discrétion</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Savoir faire preuve de diplomatie</p>
Conditions d'embauche	<p>Fiche de poste susceptible d'évoluer en fonction de la stratégie de CY Tech</p> <p>CDD 1 an</p> <p>Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi</p>
Formations et diplômes requis :	<p>Niveau de diplôme: BAC</p> <p>Domaine de formation souhaité: secrétariat</p> <p>Domaines d'expérience souhaité : vie associative, secrétariat</p>
Pour candidater	<a href="mailto:recrutement@cyu.fr">recrutement@cyu.fr</a>