

Assistant administratif service relations entreprises H/F

Périmètre : CY Cergy Paris Université
Rattachement : CY Tech

Identification du poste

Catégorie :	C
EMPLOI-TYPE (RIME / REFERENS) :	J5X41 Adjointe en gestion administrative
BAP :	J
Nature du recrutement :	CDD uniquement
Localisation du poste :	Avenue du Parc Cergy
Quotité du poste :	100%
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Service relations entreprises Sous l'autorité fonctionnelle du Directeur Général
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).</p> <p>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 UFR de Sciences et Techniques et d'Economie-Gestion.</p>
Missions :	Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein de services qui accueillent des publics variés : formation continue, formation initiale, orientation et insertion professionnelle, relations internationales
Activités / tâches :	<p>Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences</p> <p>Gérer administrativement et assurer le suivi des contrats de professionnalisation</p> <p>Mettre à jour les trames des contrats de professionnalisation et effectuer le reporting</p> <p>Accueillir physiquement et téléphoniquement les étudiants</p> <p>Participer à la vie du service et à la continuité du service public</p>

Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoirs) :	<p>Connaître l'environnement professionnel</p> <p>Connaître les techniques de prospection</p> <p>Utiliser les outils bureautiques</p>
Compétences opérationnelles (savoir faire) :	<p>Savoir gérer ses activités dans un calendrier complexe</p> <p>Disposer de qualités rédactionnelles</p> <p>Etre à l'aise tant en communication écrite qu'orale</p>
Compétences comportementales (savoir être) :	<p>Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation</p> <p>Savoir communiquer et informer les différents publics</p> <p>Posséder un esprit d'équipe et de cohésion</p>
Conditions d'embauche	<p>Contraintes horaires et congés en fonction des nécessités de service</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: assistantat administratif, marketing direct de prospection</p>
Pour candidater :	recrutement@cyu.fr