

ASSISTANT RELATIONS INTERNATIONALES F/H

L'ESIGELEC, grande école d'ingénieurs et institut de Recherche, recrute un/une Assistant/Assistante Relations Elèves et Admissions en Contrat à Durée Indéterminée sur son campus de Rouen.

Présentation de l'entreprise :

L'ESIGELEC Rouen-Poitiers dispense une formation d'ingénieurs généralistes avec 16 dominantes, bilingues anglais français, autour des technologies de pointe. Pour apporter à ses élèves un enseignement toujours au plus proche des grandes thématiques, au carrefour entre économie, technologie, et société, l'ESIGELEC est fortement présente avec son Institut de Recherche en Systèmes Electroniques Embarqués, l'IRSEEM, sur les grands appels à projets des entreprises, des Pôles de compétitivité, des Ministères et de l'Europe.

Grande École d'Ingénieurs, elle a formé plus de 12 000 diplômés depuis 1901 et accueille 2000 étudiants sur ses deux campus. L'ESIGELEC comprend 150 salariés et a vocation à continuer son développement.

Contrat : CDI à pourvoir le 26/08/2024

Missions :

Vous serez principalement en charge de :

- Assister la Chargée des admissions sur les processus d'admissions des candidats. Dans ce cadre, vos principales missions seront :
 - Maîtriser les différentes plateformes d'admission
 - Avoir un rôle opérationnel dans les processus d'admission
 - Organiser des épreuves de concours internes ou en ligne
 - Participer à la logistique opérationnelle de concours internes ou en ligne
 - Répondre aux mails des candidats ou parents, nationaux ou internationaux francophones
 - Réaliser des visites de l'école
 - Gérer l'accueil des primo-entrants internationaux francophones, contribuer à leur intégration et accompagnement au long de l'année

- Assister la Responsable Relations Elèves & Ouverture sociale dans la gestion de la promotion de l'école, dans le lien avec les associations étudiantes et en participant à des événements en lien avec l'ouverture sociale et l'engagement sociétal de l'école. Dans ce cadre, vos principales missions seront :
 - Effectuer la gestion de la participation de l'école à des forums d'orientation organisés par des établissements d'enseignements : mailings, logistique, mobilisation et formation des participants, notes de frais
 - Représenter l'école sur des forums et salons, pouvant impliquer du transport de documentations et l'installation du stand
 - Recueillir des déclarations d'événements et les bilans financiers des associations étudiantes ainsi que des contenus de communication
 - Participer à des événements destinés à des collégiens, lycéens ou liés à l'engagement sociétal

Profil :

- **Formation exigée :** BAC +2, idéalement dans le domaine de la communication
- **Expérience souhaitée :** 2 à 3 ans dans un contexte professionnel similaire en contact avec des jeunes et un public international
- **Compétences attendues :** Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, maîtrise des outils informatiques
- **Compétences souhaitées :** Niveau d'anglais de base
- **Qualités/Atouts pour la fonction :** Rigueur, organisation, bon relationnel, ouverture d'esprit et tolérance



- **Particularités** : Permis B exigé car des déplacements nationaux sont à prévoir une fois par semaine minimum entre octobre et mars, possibilité de travail le soir et mobilisation exceptionnelle le week-end.

Avantages et conditions de travail :

Titres restaurants d'une valeur de 10€ pris en charge à 60%, 7 semaines de congés payés, 22 JRTT, accord télétravail, accord droit à la déconnexion, forfait mobilité durable, accord d'intéressement...

Document à envoyer : CV + lettre de motivation

Par mail à : recrutement-rh@esigelec.fr en indiquant en objet la référence : A-REA