

Assistant administratif au pôle handicap (H/F) – en alternance

Efrei Paris a été fondée en 1936 et regroupe aujourd'hui un Programme Grande Ecole d'Ingénieurs et des Programmes Experts.

L'école est membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), habilitée par la Commission des titres d'ingénieurs (CTI) depuis 1957 et labellisée EESPIG.

Efrei Paris accueille plus de 3200 élèves sur son campus aux portes de Paris (à Villejuif, 94).

Pensé autour de six valeurs centrales: Exigence, Audace, Agilité, Créativité, Proximité et Solidarité, l'enseignement dispensé permet de former de futurs ingénieurs en informatique polyvalents : scientifiques d'abord, passionnés de nouvelles technologies ensuite et apportant sans cesse un regard nouveau au sein des entreprises.

Description du poste

Au sein du pôle réussite étudiante, et sous la supervision de deux référents handicap, vous participez à la gestion des dossiers administratifs des étudiants et apprentis en situation de handicap.

Vos missions :

- Participer à l'élaboration d'événements internes autour du handicap : soutenir les référents handicap dans l'organisation des événements liées à la Cordée Handimangement, faciliter l'organisation de journée autour du handicap, ...
- Soutenir les référents du pôle handicap dans les tâches administratives : transmissions des informations, organisation des réunions et des rendez-vous, réalisation des comptes rendus, dématérialisation des documents, ...
- Editer les documents de liaison définis à la rentrée entre l'étudiant et le référent handicap, qui recense les aménagements prévus pour l'année scolaire,
- Archiver des documents liés au handicap dans le respect de la protection des données personnelles et parfois du secret médical, et mettre à jour le registre des documents reçus pour chaque étudiant

Votre profil :

Vous êtes actuellement en cours d'études BAC +2 ou BAC +3 : BTS ou licence pro GPME, Management et gestion des organisations, Assistant de Gestion, SAM, DUT (GEA ou GACO).

Une expérience professionnelle serait appréciée.

Vous êtes sensible à la promotion de la diversité et notamment celle du handicap, mais aussi l'égalité femme-homme et l'ouverture sociale. Votre rigueur, votre autonomie et votre relationnel vous permettent de créer facilement du lien. Vous êtes autonome dans votre travail, avez un grand sens de l'organisation et savez gérer les priorités.

Une bonne capacité rédactionnelle et une aisance en bureautique sont demandées. La connaissance des dispositions de la Loi « Informatique et Libertés », du RGPD et les notions de base sur le handicap sont un vrai plus.

Pour postuler, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@efrei.fr