

Chargé(e) de student services - Campus de Bègles (H/F) - CDI

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 3 200 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

Rattaché au pôle student services de Villejuif (94) votre mission s'effectue sur le campus de Bordeaux-Bègles. Vous êtes l'interlocuteur unique des étudiants d'un même programme concernant les problématiques de scolarité au sens large.

Vos missions :

Gestion administrative :

- Traiter les dossiers d'inscription et de réinscription des étudiants,
- Gérer le suivi des dossiers administratifs des étudiants du programme,
- Assurer le suivi des demandes de bourses CROUS et bourses internes,
- Gérer les feuilles de présence des étudiants et des intervenants,
- Assurer l'organisation des examens (sujets, copies, ...).

Suivi pédagogique :

- Inscrire les étudiants aux offres de cours suivant la mise en groupe et le programme,
- Suivre les notes et les relances auprès des enseignants et responsables de départements,
- Gérer l'inscription aux rattrapages,
- Préparer les jurys et conseils de fin de semestre.

Services aux étudiants et aux intervenants :

- Accompagner les étudiants du campus de Bordeaux dans leurs démarches (logement, titres de séjour, financement, jobs, équipement, ...),
- Faire l'interface avec le service des admissions et les autres services localisés sur le campus de Villejuif,
- Accueillir et renseigner les intervenants, faire visiter le campus aux candidats et à leur famille,
- Centraliser et remonter aux services concernés les problèmes logistiques.

Votre profil :

De formation bac +2, vous avez acquis une expérience de 2 ans minimum idéalement dans la gestion administrative dans le secteur de l'enseignement supérieur.

Vous êtes capable de travailler en autonomie avec une équipe et un encadrement à distance. Vous savez assurer un reporting pertinent et êtes capable de gérer les priorités et les urgences. Vous avez le sens du contact et du service aux étudiants.

Certains samedis, voir soirées, seront travaillés en raison d'examens.

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