

## Assistant(e) en charge des examens (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 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 de la direction des opérations, et sous le responsable du service examens, vous assurez un accueil de qualité et vous contribuez au bon déroulement technique et administratif des activités d'enseignement de l'école.

### Vos missions :

- Préparer les plannings des examens et la gestion des salles ;
- Réaliser les plans de salle ;
- Suivre et publier le tableau d'examens et de rattrapages ;
- Récupérer les sujets dans les délais et faire les relances nécessaires ;
- Transmettre les sujets auprès de la reprographie ;
- Préparer les épreuves (récupération des sujets reprographiés, publipostage et étiquetage des enveloppes, édition des procès-verbaux, dispatching des épreuves) ;
- Envoyer les copies pour correction par voie postale ;
- Suivre et contrôler les retours de copies, et valider les paiements ;
- Préparer et suivre les copies pour la numérisation ;
- Déposer et suivre les épreuves en ligne ;
- Réserver les surveillants nécessaires pour les épreuves auprès du prestataire externe.

### Votre profil :

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

Votre capacité de travail en équipe, vos qualités relationnelles et de négociation vous permettent de créer facilement du lien. Vous savez respecter les échéances, vous êtes rigoureux et avez un grand sens de l'organisation.

Un anglais conversationnel est demandé. La maîtrise des outils informatiques est indispensable.

**Pour postuler, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à [recrutement@efrei.fr](mailto:recrutement@efrei.fr)**