



**CDD 6 mois**  
**Secrétariat et administratif à ISIGE-MINES ParisTech,**  
**centre de formation et de recherche d'une grande Ecole d'Ingénieurs**  
**du 1 janvier au 30 juin 2021**

**Affectation : ISIGE-Mines ParisTech, 35 rue Saint Honoré 77305 FONTAINEBLEAU**

**Le centre ISIGE - MINES ParisTech.**

L'ISIGE-MINES ParisTech, situé sur le campus de l'Ecole à Fontainebleau, est le centre d'expertise en environnement et développement durable de l'Ecole des Mines de Paris et propose trois formations diplômantes de niveau Bac + 6 en environnement et développement durable.

Ces formations réunissent chaque année au total environ 80 étudiants, français et internationaux, jeunes diplômés et cadres expérimentés. Le financement des études se fait selon des dispositifs divers. Les programmes pédagogiques des formations s'appuient sur de nombreuses études de cas et voyages thématiques. Par ailleurs, le centre développe des actions de recherche publique et s'attache à organiser des événements ouverts à un public large, sous forme de conférences par exemple.

L'équipe de l'ISIGE – MINES ParisTech compte 5 enseignants-chercheurs, et 3 personnes chargés des aspects administratifs et de support.

**PROFIL du POSTE à POURVOIR**

L'ISIGE – MINES ParisTech assure trois formations, qui réunissent environ 80 étudiants par année scolaire. La gestion de la scolarité de ces étudiants, y compris les montages financiers, ainsi que les aspects administratifs du fonctionnement des trois cycles de formation et du centre sont assurés par les deux personnes au secrétariat de ce centre. Le poste proposé fait suite à un accroissement d'activité et une affluence importante d'étudiants. La personne recrutée sera chargée d'assister dans la gestion des trois cycles et leurs étudiants.

Il s'agit ainsi d'assister dans la gestion :

- des aspects administratifs : suivi des inscriptions (avec outil interne OASIS, en interactions avec la Direction de l'Enseignement de l'Ecole des Mines à Paris) et gestion des feuilles de présence

- des dossiers de financement : suivi des conventions de formation (parmi lesquels le financement individuel, conventions signées avec des organismes paritaires, avec entreprises, avec Fongecif, et financements mixtes,...) et assurer le lien avec les organismes financeurs et les étudiants
- des aspects logistiques des formations de l'ISIGE. Cela peut inclure notamment la gestion des intervenants (confirmation, organisation de leur venue/déplacements), réservation des salles à l'Ecole et suivi des dossiers

Enfin, le candidat participera au soutien des autres activités de l'ISIGE, cela pourra notamment être l'organisation des déplacements de l'équipe pédagogique, l'établissement des notes de frais de l'équipe pédagogique et la logistique d'évènements divers (conférence, remise de diplôme) en appui de l'équipe en charge.

### **PROFIL et COMPETENCES REQUISES**

Le poste s'adresse à un candidat **titulaire d'un diplôme minimum baccalauréat professionnel**, et justifiant une première expérience professionnelle pertinente.

Vous avez les compétences nécessaires en secrétariat et vous maîtrisez **les outils de bureautique, notamment excel et word**. Il est indispensable d'avoir une approche rigoureuse et précise.

**Une expérience dans la gestion d'étudiants, de dossiers divers de financement de formation (Dokélio, Pole Emploi-KAIROS, EDOF) et/ou au sein d'un établissement public est un grand atout.**

L'ambiance de travail est **dynamique** et le poste implique de faire preuve d'une certaine **réactivité**. Il s'agit d'une fonction administrative au sein d'une équipe, demandant **une grande rigueur et une envie de travailler en équipe**.

### **MODALITES de DEPOT de CANDIDATURE**

Le dossier de candidature comportera les éléments suivants :

- une lettre de motivation,
- un CV détaillé,

Une première sélection est prévue pour début novembre, le dossier est à adresser avant le 27 novembre 2020 (pour des entretiens le 8 ou 9 décembre) à :

Mme jasha OOSTERBAAN, directrice de l'ISIGE, MINES ParisTech ;

[Jasha.oosterbaan@mines-paristech.fr](mailto:Jasha.oosterbaan@mines-paristech.fr)