

L'Ecole Centrale Casablanca recrute un Responsable administratif – Programmes Bachelor

A propos

L'École Centrale de Casablanca est une École de formation d'ingénieur d'excellence au Maroc qui a été créée en 2013 par le royaume du Maroc en partenariat avec la France. Ouverte en 2015, elle forme en 3 ans des ingénieurs généralistes polyvalents destinés à être de futurs cadres et leaders du royaume et du continent Africain. Sa formation, très proche de celle de CentraleSupélec, débouche sur la délivrance d'un diplôme d'ingénieur centralien reconnu par la France et le Maroc.

L'École Centrale Casablanca est une école centrale de plein exercice. Elle développe sa formation (initiale et continue), sa recherche, et ses relations au monde économique, en toute autonomie et en tirant profit de son appartenance au groupe des écoles Centrale constitué de 8 écoles sur 3 continents (Afrique, Europe, Asie).

L'établissement recherche un Responsable administratif – Programmes Bachelor motivé pour rejoindre l'équipe en charge de la gestion académique des programmes Bachelor.

Rattaché à la Direction Déléguée à la Formation Initiale, le Responsable administratif – Programmes Bachelor travaillera en étroite collaboration avec celle-ci, en interaction régulière avec les étudiants, les enseignants, les vacataires, la responsable de développement et communication ainsi que l'ensemble du personnel administratif de l'école.

Missions et responsabilités

Les principales missions du Responsable administratif – Programmes Bachelor se présentent comme suit :

- Inscriptions et gestion des dossiers étudiants, préparation des certificats, attestations, Suivi des absences, organisation des examens, collecte des notes, édition des relevés de notes, communication des résultats des jurys, ainsi que le suivi des situations administratives spécifiques.
- Mise en œuvre du calendrier pédagogique des programmes de Bachelor : élaboration et suivi du planning des cours et examens ainsi que la logistique associée (horaires, salles, intervenants, etc.)

- 
- Saisie et actualisation de la base de données des étudiants et des plannings dans notre ERP
 - Gestion administrative des intervenants extérieurs des programmes de Bachelor
 - Fournir les données nécessaires aux dossiers d'accréditation du cursus à l'échelle nationale et internationale
 - Gestion des inscriptions des étudiants sur la plateforme du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et gestion du processus de préparation des diplômes conformément aux exigences de ce ministère
 - Participation aux actions de communication et de promotion des programmes Bachelor en collaboration avec la Direction du développement et de la communication
 - Gestion des candidatures pour les programmes de Bachelors (aide à la constitution des dossiers, organisation des entretiens, rédaction des procès-verbaux, communication des résultats aux candidats, ainsi que le partage interne des statistiques de candidatures et d'admissions)
 - Encadrement et supervision de l'assistante scolarité Bachelors

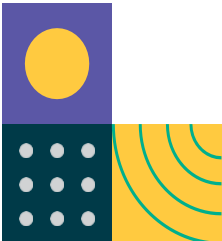
Profil recherché

- **Formation et expérience**
 - Niveau **Bac+5 minimum** en ingénierie ou gestion
 - Une expérience professionnelle d'au moins **3 ans** dans le management et la gestion de projets pédagogiques
- **Compétences techniques / fonctionnelles**
 - Gestion de projet
 - Maîtrise de l'anglais
 - Gestion académique
 - Maîtrise d'un ERP Éducation
- **Compétences transversales**
 - Gestion du temps et des priorités
 - Respect de la confidentialité, éthique
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Sens du service client
 - Aisance relationnelle, facilité de contact
- **Compétences managériales**
 - Gestion d'équipe
 - Prise de décision et résolution de problèmes

Contrat et localisation

Contrat à plein temps à durée indéterminée (CDI), avec prise de fonction dès que possible.

Localisation : Campus de Casablanca – Ville Verte Bouskoura.





Comment postuler ?

Merci d'adresser, **avant le 19 avril à minuit**, votre dossier de candidature (CV détaillé et note d'intention professionnelle présentant votre motivation et votre projet professionnel), sur notre plateforme : [Nos offres d'emploi – Centrale Casablanca](#)

