

ASSISTANTE SCOLARITE DE L'AFRICAN BACHELOR OF ENGINEERING

Cadre général :

L'École Centrale Casablanca (ECC) est une Ecole de formation d'ingénieur d'excellence 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. Ecole centrale de plein exercice, l'ECC développe sa formation (initiale et continue), sa recherche, et ses relations au monde économique, en toute autonomie et en tirant profit de son appartenance à un groupe mondial centralien de 8 écoles et 10 campus sur 3 continents (France, Chine, Maroc, Inde).

A la rentrée 2022, l'Ecole Centrale Casablanca propose une nouvelle offre de formation : un « African Bachelor of Engineering » en partenariat avec 2iE (Institut International d'Ingénierie de l'Eau et de l'Environnement de Ouagadougou) dont l'objectif est de former, sur un cursus anglophone de 4 ans, des cadres intermédiaires à forte culture internationale capables de répondre de manière innovante aux défis et au développement technique de son secteur d'activité, afin d'en améliorer les produits et les services. De formation pluridisciplinaire scientifique, technique et humaine, les diplômés du Centrale-2iE African Bachelor of Engineering sont des ingénieurs d'opérations sensibilisés aux projets pluridisciplinaires et interculturels, et dotés d'un esprit d'entreprise et de compétences en management intermédiaire.

Afin d'accompagner le développement de l'école et de cette nouvelle formation, la Direction de l'ECC souhaite renforcer ses équipes et recherche un(e) « Assistant(e) scolarité ».

Rattachement hiérarchique :

Responsable pédagogique du Bachelor

Missions principales :

Les principales missions entrant dans le périmètre de ce poste sont :

- Accueil physique, électronique et téléphonique des publics (étudiants, enseignants, public extérieur) ;
- Gestion administrative de la scolarité des étudiants (inscriptions, recouvrement frais de scolarité, préparation examens & jurys, édition certificats de scolarité, relevé de notes, etc.)
- Aide à l'accueil des professeurs invités & enseignants vacataires (Réservations billets d'avion, hôtel, logistique et préparation dossier d'accueil : emploi du temps, livret d'accueil, liste élèves, trombinoscope élèves, feuille émargement élèves, etc.)
- Gestion du dossier RH des professeurs invités (rédaction contrat et fiche heures)
- Gestion des supports pédagogiques et des documents liés à la scolarité (photocopie, classement, archivage)

Missions subsidiaires :

L'assistante scolarité pourra être amenée régulièrement à travailler avec d'autres membres de l'équipe, à la demande de son supérieur hiérarchique ou de la Direction et ce, en fonction des nécessités de service.

Profil recherché :

De formation Bac+3 en administration / gestion avec un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle, préférablement dans le milieu académique et doté de connaissances RH

Qualité d'expression orale et rédactionnelle en français avérée

Bon niveau en anglais

Autonomie, initiative et réactivité

Rigueur et sens de l'organisation

Disponibilité, empathie, sens de l'écoute et du service

Très bonne maîtrise du Pack Office

Date limite de réception des candidatures : le 15 juin 2022

Poste à pourvoir en juillet 2022

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à candidatures@centrale-casablanca.ma en précisant l'intitulé du poste en objet.