

OFFRE D'EMPLOI
SECRETAIRE ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE H/F
Basé à l'ENSEA, Cergy-Pontoise

Candidatures à adresser à president@ingenieurs-ensea.fr

A PROPOS D'ENSEA ALUMNI

Créée en 1955, ENSEA Alumni est une association loi 1901. Elle rassemble l'ensemble des anciens élèves diplômés de l'École Nationale Supérieure de l'Electronique et de ses Applications (ENSEA). Elle a pour rôle l'animation du réseau des ingénieurs ENSEA.

Ses services et actions sont organisés autour de trois pôles : entraider (service emploi, assistance juridique, fonds de soutien pour les étudiants en difficulté financière...) ; échanger (rencontres régionales, nationales ou internationales, clubs thématiques, communautés virtuelles...) ; valoriser (annuaire des ingénieurs de l'Ensea, newsletter, site web...).

L'Association est dirigée par un conseil d'administration de 15 membres dont 14 sont élus parmi les ingénieurs et étudiants de l'école. Le conseil est accompagné par une vingtaine de membres délégués ingénieurs ou étudiants non élus qui animent les actions de l'Association.

Renseignements complémentaires : www.ingenieurs-ensea.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du président de l'association et en lien avec les membres du conseil d'administration, votre fonction sera d'assurer le soutien de la cellule administrative de cette association d'anciens élèves d'une école d'ingénieurs.

Ainsi, vos principales missions seront :

- Gestion du standard téléphonique,
- Gestion du courrier postal et électronique,
- Mise sous pli de courriers en nombre important quelques fois par an,
- Présentation des services de l'association aux étudiants et aux employeurs,
- Accueil des étudiants,
- Inscription de nouveaux membres, validation de leur fiche,
- Vérification et saisie des offres d'emploi,
- Recueil des demandes de prêts à taux zéro, gestion des relances, enregistrement mensuel des remboursements en lien avec le trésorier de l'association,
- Lien avec les services de l'école, de la préfecture ou de la mairie pour l'organisation d'évènements,
- Support aux actions des membres de l'association.

Le siège de l'association est situé dans les locaux de l'école. Une présence physique y est requise bien qu'une partie des missions puisse être réalisée à distance. Une présence en soirée ou le samedi pour certains évènements importants est appréciable.

PROFIL SOUHAITÉ

QUALITÉS ET FORMATIONS REQUISES :

ENSEA Alumni est une association de loi 1901.

Vous bénéficiez d'une première expérience réussie dans l'accompagnement administratif d'une équipe, vous êtes à l'aise avec les étudiants. Expérience en milieu associatif ou éducatif appréciable.

Rigoureux(se), organisé(e), disposant de qualités rédactionnelles et maîtrisant le pack office.

Contrat à durée indéterminée, 24H par semaine au maximum, salaire horaire brut de 9,88 Euros.