



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-concours-promotion-f-h-9>

CHARGE DE CONCOURS & PROMOTION F/H

Description

Votre mission :

Au sein du pôle Concours & Admissions, votre mission sera de garantir les conditions optimales pour favoriser le recrutement en s'assurant de l'efficacité du service sur les points techniques, organisationnels et humains.

A ce titre, vos missions principales seront :

Gestion des concours

Gérer les épreuves écrites et orales des concours via les banques d'épreuves

Respecter les dates et deadlines des banques d'épreuves

Mettre à jour et ajuster l'agenda des concours, et veiller à sa bonne articulation

Assurer la partie logistique : salles, dossiers, envoi des mails de convocation, d'invitation et d'admissions.

Assurer la gestion des données d'épreuves de concours et la production de statistiques de synthèse.

Assurer la qualité des données : fiabilité, disponibilité et cohérence

Mettre en place les Jurys des oraux selon les contraintes et les disponibilités des Enseignants

Animer pour les Parents, Candidats et Visiteurs des amphis de présentation des concours

Effectuer des déplacements réguliers sur les Campus de Paris, Reims et Rouen.

Gestion de projets

Participer au développement de l'outil SI concours

Contribuer à l'amélioration de la qualité des concours

Collaborer avec les services transversaux

Participer aux projets transverses internes et externes

Organisme employeur
LORAIN RECRUTEMENTS

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste
75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base
36000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication
5 janvier 2025 à 16:06

Valide jusqu'au
04.02.2025

Participer aux réflexions sur les dispositifs d'évaluations techniques et aux règlements des concours.

Promotion des programmes

Suivre les actions de promotion et les informations publiées (Réseaux Sociaux, demandes de documentation, ...)

Participer aux Salons et Forums préalablement ciblés

Représenter les programmes lors des Forums et présentations virtuelles

Participer aux événements à destination des Prescripteurs (CIO, Professeurs de Terminale, ...) et des Prospects (journée portes ouvertes, immersion en cours...)

Gérer la participation des Étudiants aux Forums ou Salons.

Participer à la formation des Étudiants représentant l'École sur les Salons et Forums (transmission de messages, de documentation, argumentaire...)

Participer aux événements de promotion de l'École

Réaliser certaines tâches administratives du service et actions de promotion.

Qualifications

De formation :

De formation BAC+3 à 4 minimum, vous justifiez d'une expérience réussie de minimum trois ans dans un poste similaire.

Connaissance de l'Enseignement Supérieur est appréciée pour ce poste.

Polyvalence, rigueur et capacité d'adaptation, fiabilité, des qualités rédactionnelles et administratives, une aisance relationnelle et une capacité à animer, sont des atouts majeurs pour ce poste.

La maîtrise du Pack Office et en particulier EXCEL.

Une rémunération attractive selon compétences entre 36KE et 40KE, une Mutuelle prise en charge par L'Employeur à hauteur de 60%, Tickets Restaurants pris en charge à 60%.

Remboursement du coût des transports en commun sur le trajet domicile-travail à hauteur de 50 %, 100% si le trajet AR fait plus de 200 kms (seulement si abonnement) ;

Un CSE dynamique (Chèques Cadeaux Noël, réductions places Cinéma et Concerts, etc.).

1 jour de télétravail par semaine fixe (lundi ou vendredi) mis en place dès le premier jour du Contrat de Travail.

5 semaines de Congés payés + 5 jours ouvrés Conventionnels (= 30 jours ouvrés de Congés Payés) + 11 jours de repos supplémentaires Cadres.

Une Cantine et une Cafétéria présentes au sein du Campus proposant des repas et collations.