



Paris, le 10 juillet 2019 – RECRUTEMENT MAD/école Camondo

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF SCOLARITE (H/F)

**Affectation** : Ecole Camondo

**Positionnement dans l'organisation** : poste sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Ecole Camondo, école d'enseignement supérieur

**Type de contrat** : CDD à partir du 26 août 2019

**Temps de travail** : Temps complet de 35h par semaine

**Statut** : ETAM

Le **MAD**, organisme privé, association loi 1901 reconnue d'utilité publique, a été créé en 1882 dans le sillage des Expositions universelles par des collectionneurs soucieux de valoriser les beaux-arts appliqués et de tisser des liens entre industrie et culture, création et production.

L'institution du **MAD** poursuit les objectifs qui ont présidé à sa fondation, « entretenir en France la culture des arts qui poursuivent la réalisation du beau dans l'utile » en maintenant des liens étroits avec le monde industriel, en établissant de nombreux partenariats avec des entreprises exerçant leurs activités dans des domaines variés.

**L'école Camondo** est l'une des composantes du **MAD**. Elle forme ses étudiants au métier d'Architecte d'intérieur-Designer dans le cadre d'un cursus de 5 ans. Son diplôme est visé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et enregistré au niveau 1 du RNCP. L'école, qui a 75 ans d'existence, est implantée à Paris, dans le 14ème arrondissement. Elle ouvre un deuxième site, Camondo Méditerranée, à Toulon à compter de la rentrée 2019.

Le **MAD** recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) scolarité

### Missions principales du poste

Vous devez, sous l'autorité de la directrice administrative et du développement et dans le cadre d'un travail d'équipe, participer et contribuer :

- Au suivi de la scolarité des étudiants de l'inscription à la remise des bulletins et du diplôme (inscriptions au concours d'entrée, inscription ou réinscription à l'école, suivi des absences, gestion des bulletins, organisation des jurys et du diplôme...)
- A l'accueil et au renseignement des étudiants et des enseignants pour tout ce qui concerne la scolarité
- A la gestion des stages des étudiants (saisie des conventions de stage, mise à jour des offres, saisie des contacts..)
- A la gestion du programme Erasmus + : Elaboration des différents dossiers institutionnels en relation avec l'agence française exécutive de l'Europe et avec les écoles partenaires
- aux tâches administratives générales générées par l'activité de l'école,
- au traitement, classement du courrier traditionnel et électronique, photocopies, fournitures, affichage, mise à jour et classement des dossiers, administration des documents et données utiles à tous sur les serveurs partagés du réseau informatique, archivage, etc.
- à l'organisation et à la tenue des événements liés à la vie de l'école (rentrée, conférences, portes ouvertes...)
- Et à des travaux administratifs divers, nécessité par le déroulement de la vie de l'école : application des décisions pédagogiques et gestion de l'ordre de marche de l'Ecole, dactylographie de documents, recherche d'informations, tenue de l'agenda, organisation de réunions, classement de dossiers...

Les activités listées ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées ou enrichies en fonction des besoins de l'Ecole.

### Profil recherché

- Formation Bac + 2 minimum en administration des entreprises, et expérience de 2 ans, idéalement dans le secteur de la culture et de l'enseignement
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et plus particulièrement des fonctions, capacité à s'adapter à de nouveaux outils
- Une bonne connaissance de l'anglais est un plus.

### Qualités requises pour le poste

- Sens de l'organisation et du service, capacité d'anticipation et rigueur
- Adaptabilité et sens du travail en équipe,
- Ponctualité

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :  
edith.chabre@ecolecamondo.fr