



Paris, le 13 septembre 2018 – RECRUTEMENT MAD/école Camondo

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

**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** : CDI à compter du 1 octobre 2018

**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.

Établissement d'enseignement supérieur privé, **l'école Camondo** est un département pédagogique du MAD. Elle forme en cinq années post bac, des architectes d'intérieur-designers. Son diplôme de fin d'études est visé par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle propose également un Cycle préparatoire, année indépendante préparatoire aux écoles d'arts appliqués et d'architecture.

La pédagogie est animée par une équipe de 90 enseignants, tous professionnels reconnus et agréés par le rectorat de Paris. L'équipe administrative compte quant à elle, 15 personnes.

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

### 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
- Au traitement des évaluations des enseignements
- Au traitement, au 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.
- A la gestion du programme égalité des chances
- Au suivi et à l'organisation des candidats inscrits au titre de la VAE (validation des acquis de l'expérience)
- A la mise à jour du site de l'école
- A l'organisation ponctuelle de petits événements ou de déplacements
- A la saisie de données pour mise à jour de fichiers (stage, partenaires, donateurs)
- Et à des travaux administratifs divers, nécessité par le déroulement de la vie de l'école.

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

### Profil recherché

- Bac +2
- forte aisance avec les outils bureautiques et bonne capacité d'adaptation
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et plus particulièrement des fonctions, capacité à s'adapter à de nouveaux outils
- Une expérience administrative est un plus
- 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](mailto:edith.chabre@ecolecamondo.fr)